KA / BG-GPO/2515/WPP-47/2009-2011

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪತ್ರ

ಅಧಿಕೃತವಾಗಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾದುದು

ಸಂಪುಟ ೧೪೬ | ಬೆಂಗಳೂರು, ಗುರುವಾರ, ಏಪ್ರಿಲ್ ೨೮, ೨೦೧೧ (ವೈಶಾಖ ೮ ಶಕ ವರ್ಷ ೧೯೩೩) | ಸಂಚಿಕೆ ೧೭

ಭಾಗ–೩

ಸರ್ಕಾರದ ಆಯಾ ಇಲಾಖೆಗಳ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಮತ್ತು ಸ್ಥಳೀಯ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳು

ಅಬಕಾರಿ ನಿರೀಕ್ಷಕರ ಕಛೇರಿ, ಮುದ್ದೇಬಿಹಾಳ ವಲಯ

ಅಧಿಸೂಚನೆ

ನಂ:ಇಎಕ್ಸಇ/ಮಾ.ಹ.ಅ/01/2010–11, ದಿನಾಂಕ:22–03–2011

ವಿಷಯ : ಭಾರತದ ಸರ್ಕಾರದ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರ ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ) ಅನುಸಾರ ಅಬಕಾರಿ ನಿರೀಕ್ಷಕರ ಕಛೇರಿ ಮುದ್ದೇಬಿಹಾಳ ವಲಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ 2010–11ನೇ ಸಾಲಿನ ಅಂತ್ಯಕ್ಕೆ ಇದ್ದಂತೆ ಕಚೇರಿಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕಾಲೋಚಿತಗೊಳಿಸಿ ಪ್ರಕಟಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ.

ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರವು ಜಾರಿಗೆ ತಂದಿರುವ 2005ರ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಸಂಬಂಧ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 (central Act 22 of 2005) Section 5(1) (2) ಮತ್ತು 19(1)ರಲ್ಲಿ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ ಅಬಕಾರಿ ನಿರೀಕ್ಷಕರು ಮುದ್ದೇಬಿಹಾಳ ವಲಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕೋರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ಅಂತಹ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಮೇಲಿನ ಕಾಯ್ದೆಯನ್ವಯ ಒದಗಿಸಲು ಮಾಹಿತಿ ಕೋರುವ ಅರ್ಜಿಗಳು ಅಥವಾ ಮೇಲ್ಮನವಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲು ಅನುಕ್ರಮವಾಗಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳನ್ನಾಗಿ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾದ ಅಬಕಾರಿ ಆಯುಕ್ತರು ಬೆಂಗಳೂರು ಇವರು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ನೇಮಿಸಿರುತ್ತಾರೆ.

ಕ್ರ. ಸಂ	ಕಚೇರಿ ಹೆಸರು	ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 5(1)(2)ರ ಪ್ರಕಾರ		ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 19(1)ರಪ್ರಕಾರ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ
		ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	
1.	ಅಬಕಾರಿ ನಿರೀಕ್ಷಕರ ಕಛೇರಿ ಮುದ್ದೇಬಿಹಾಳ ವಲಯ	ಅಬಕಾರಿ ನಿರೀಕ್ಷಕರು ಮುದ್ದೇಬಿಹಾಳ ವಲಯ	ಅಬಕಾರಿ ಉಪ ನಿರೀಕ್ಷಕರು ಮುದ್ದೇಬಿಹಾಳ ವಲಯ	ಅಬಕಾರಿ ಉಪ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ವಿಜಾಪೂರ ಉಪ ವಿಭಾಗ ವಿಜಾಪೂರ

ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರವು ಜಾರಿಗೆ ತಂದಿರುವ 2005ರ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ಇದಾಗಿದ್ದು ಸದರ ಕಾಯ್ದೆಯ ಕಲಂ 4(1)ರಡಿ ಒಟ್ಟು 16 ವಿವಿಧ ಅಂಶಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಒಂದು ಕೈಪಿಡಿ ತಯಾರಿಸಬೇಕಾಗಿದ್ದು, ಈ ಕಚೇರಿಯ ಕಾರ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಮಾಹಿತಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತಿದೆ. ಅಬಕಾರಿ ನಿರೀಕ್ಷಕರು ಮುದ್ದೇಬಿಹಾಳ ವಲಯದ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು 2005ರ ಅಧಿನಿಯಮ.

ಅಧ್ಯಾಯ– II ಪರಿಚ್ಛೇಧ (Section)4(1)(ಎ)&(ಬಿ)(1)ರನ್ವಯ

1.ಇಲಾಖೆಯ ಪರಿಚಯ ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿದೆ.

ರಾಜ್ಯ ಅಬಕಾರಿ ಇಲಾಖೆಯು ಮೂಲತ: ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ರಾಜಸ್ವ ತರುವ ಪ್ರಮುಖ ಇಲಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದಾಗಿದ್ದು, ರಾಜಸ್ವವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಇಲಾಖೆಯು ವಿವಿಧ ಮಾದಕ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಅಬಕಾರಿ ನಿಯಮಗಳಡಿ ನಿರೂಪಿಸಿರುವಂತೆ ಉತ್ಪಾದಿಸಿ ಅಧೀಕೃತವಾಗಿ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು

ವಿವಿಧ ನಮೂನೆಯ ಸನ್ನದುಗಳನ್ನು ನೀಡಿ ಅವುಗಳ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಮೇಲೆ ನಿಗಾ ಇಟ್ಟು ರಾಜಸ್ವ ಸೋಲಾಗದಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಇಲಾಖೆಯು ಸಾಕಷ್ಟು ಅಧಿಕಾರಿ ನೌಕರರನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದು, ಅಬಕಾರಿ ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ನಿರೂಪಿಸಿರುವಂತೆ ವಿವಿಧ ಅಧಿಕಾರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಅವರುಗಳದೇ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಅಲ್ಲದೆ ಸರ್ಕಾರವು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸದರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ತಂದು ಹೊರಡಿಸುವ ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಜಾರಿಯಲ್ಲಿ ತರರುವುದು ಇಲಾಖೆಯ ಆಧ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯಗಳಲ್ಲೊಂದಾಗಿದೆ.

(Karnataka Excise Act 1965 and allied acts and Rules)

2.ಅಬಕಾರಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿಸೂಚನೆ ನಂ:ಎಫ್.ಡಿ:42 ಇಪಿ.ಎಸ್:07(1), ಬೆಂಗಳೂರು ದಿನಾಂಕ:24–03–2008 ರನ್ವಯ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ನೌಕರರುಗಳಿಗೆ ಅಧಿಕಾರ ಹಾಗೂ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಅದನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದಲ್ಲದೆ, ಈ ಕಚೇರಿಯನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಕೆಳಗಿನಂತೆ ವಿಂಗಡಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಅಧಿಕಾರಿ ನೌಕರರ ಪದನಾಮ	ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
1.	ಅಬಕಾರಿ ನಿರೀಕ್ಷಕರು	ಮುದ್ದೇಬಿಹಾಳ ತಾಲೂಕಿನಲ್ಲಿ ಅಬಕಾರಿ ಅಕ್ರಮ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು ಜಾರಿ ಮತ್ತು ತನಿಖೆ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವಲಯ ಕಚೇರಿ ಆಡಳಿತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸುವುದು.
2.	ಅಬಕಾರಿ ಉಪ ನಿರೀಕ್ಷಕರು	ಮುದ್ದೇಬಿಹಾಳ ತಾಲೂಕಿನಲ್ಲಿ ಅಬಕಾರಿ ಅಕ್ರಮ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು ಜಾರಿ ಮತ್ತು ತನಿಖೆ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಮತ್ತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ನಿರ್ದೇಶನದಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
3.	ದ್ವಿ.ದ.ಸ	ಮುದ್ದೇಬಿಹಾಳ ವಲಯ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿಯಂತೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಮತ್ತು ಅಬಕಾರಿ ನಿರೀಕ್ಷಕರ ಆದೇಶದಂತೆ ಕಾರ್ಯ– ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
4.	ಅಬಕಾರಿ ಹಿರಿಯ ರಕ್ಷಕರು	ಮುದ್ದೇಬಿಹಾಳ ತಾಲೂಕಿನಲ್ಲಿ ಅಬಕಾರಿ ಅಕ್ರಮ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು ಜಾರಿ ಮತ್ತು ತನಿಖೆ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಮತ್ತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ನಿರ್ದೇಶನದಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
5.	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	ಅಬಕಾರಿ ನಿರೀಕ್ಷಕರು ಮುದ್ದೇಬಿಹಾಳ ವಲಯ ಇವರಿಗೆ ಪ್ರವಾಸ ಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಕಚೇರಿ ವಾಹನ ಚಾಲನೆ ನಡೆಸುವುದು ಮತ್ತು ಜಾರಿ ಮತ್ತು ತನಿಖೆ ಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ನೆರವಾಗುವುದು.

3. ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯ ಮಾರ್ಗಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನವೇನು.

ತಾಲೂಕಿನಲ್ಲಿ ವಲಯ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕಾರ್ಯವೈಖರಿಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಅಬಕಾರಿ ನಿರೀಕ್ಷಕರು ಇವರ ಮೇಲೆ ಇದ್ದು ಯಾವುದೇ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ತಾಲೂಕಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ನಿಯಮಗಳಡಿ ನಿರೂಪಿಸಿದಂತೆ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವನ್ನು ಅನುಸರಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

4.ಅದರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಅದು ರೂಪಿಸಿರುವ ಸೂತ್ರಗಳು

ಅಬಕಾರಿ ಇಲಾಖೆಯ ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ಅಬಕಾರಿ ಕಾಯ್ದೆ 1965 ಹಾಗೂ ವಿವಿಧ ನಿಯಮಗಳು ಹಾಗೂ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಹೊರಡಿಸಿರುವ ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳು ಮತ್ತು ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು, ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶಗಳನ್ವಯ ವಿವಿಧ ಸೂತ್ರಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.

5.ಅದರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಬಳಸುವ ನಿಯಮಗಳು ವಿನಿಮಯಗಳೂ ಅನುಸೂಚಿಗಳು ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳೇನು :

ಅಬಕಾರಿ ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ಹಾಗೂ ಅದರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ಅದರ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಕರ್ನಾಟಕ ಅಬಕಾರಿ ಕಾಯ್ದೆ 1965 ಹಾಗೂ ವಿವಿಧ ನಿಯಮಗಳು ಹಾಗೂ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಹೊರಡಿಸಿರುವ ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳು ಮತ್ತು ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ.

6.ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿ ಏನು.

1. ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕಗಳು (ಗ್ರೂಪ್ ಸಿ ನೌಕರರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದವು).
2. ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಹೊರಡಿಸಿದ ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ
3. ಸಾಮಾನ್ಯ ಸ್ವೀಕೃತಿ ವಹಿ
4. ರವಾನೆ ವಹಿ
5. ಸ್ಟ್ಯಾಂಪ್ ವಹಿ
6. ನಗದು ಪುಸ್ತಕ

7. ಹಾಜರಿ ಪುಸ್ತಕ
8. ಖರ್ಚು ವೆಚ್ಚಗಳ ಪುಸ್ತಕ
9. ಡಿ.ಸಿ. ಬಿಲ್ಲು ಪುಸ್ತಕ
10. ನಗದೀಕರಣ ಪುಸ್ತಕ
11. ಚೆಕ್ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪುಸ್ತಕ
12. ವೇತನ ಪಾವತಿ ಪುಸ್ತಕ
13. ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಸಾಮಾಗ್ರಿಗಳ ವಹಿ
14. ಕಚೇರಿ ಆದೇಶ ಪುಸ್ತಕ
15. ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ರಜೆ ಲೆಕ್ಕಗಳು
16. ಗ್ರಂಥಾಲಯ ವಹಿ
17. ಕ್ರೈಂ ರಜಿಸ್ಟರ್
18. ಮುದ್ದೆಮಾಲು ಜಪ್ತ ರಜಿಸ್ಟರ್
19. ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಮುಟ್ಟುಗೋಲು ಹಾಕಿಕೊಂಡಿರುವ ವಸ್ತುಗಳ ಮತ್ತು ವಿಲೇವಾರಿ ಕುರಿತು ರಜಿಸ್ಟರ್
20. ಮಿಸಲೇನಿಯಸ್ ಡಿಮ್ಯಾಂಡ್ ರಜಿಸ್ಟರ್
21. ಅಬಕಾರಿ ವಸ್ತುಗಳ ನಿಗದಿತ ಗುರಿ ಸಾಧನೆಯ ಪ್ರಗತಿ ರಜಿಸ್ಟರ್
22. ಅಬಕಾರಿ ರಾಜಸ್ವ ಸಂಗ್ರಹ ರಜಿಸ್ಟರ್

7.ಅದರ ಕಾರ್ಯನೀತಿಯ ರಚನೆ ಅಥವಾ ಅದರ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಅವರ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವಂಥ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿವರಗಳು.

ಅಬಕಾರಿ ಇಲಾಖೆ ಕಾರ್ಯವು ನಿಗದಿತ ರಾಜ್ಯ ಅಬಕಾರಿ ಕಾಯ್ದೆ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿದ ಸೂಚನೆಗಳನ್ವಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾಗಿದ್ದ, ಜನಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚನೆ ಮಾಡುವ ಸಂದರ್ಭ ಬರುವುದಿಲ್ಲ.

8.ಮಂಡಳಿಗಳು ಪರಿಷತ್ತುಗಳು ಸಮಿತಿಗಳು ಅಥವಾ ಇತರೆ ನಿಕಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಅದರ ಭಾಗವಾಗಿ ಅಥವಾ ಅದರ ಸಲಹೆಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ರಚಿತವಾದ ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಮಂಡಳಿಗಳ ಷರತ್ತುಗಳು ಸಮಿತಿಗಳ ಮತ್ತು ಇತರೆ ನಿಕಾಯಗಳ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತಾಯವಾಗಿರುತ್ತವೆಯೆ ಅಥವಾ ಅಂತಹ ಸಭೆಯ ನಡುವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರೆಯುತ್ತವೆಯೇ ಎಂಬುದರ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿ ಏನು.

ಅಕ್ರಮ ಮದ್ಯ ಮಾರಾಟ (ಕಳ್ಳಭಟ್ಟಿ ಸರಾಯಿ, ನಕಲಿ ಮದ್ಯ)ದಿಂದಾಗುವ ದುಷ್ಪರಿಣಾಮಗಳ ಕುರಿತು ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುತ್ತಿದ್ದು ಆದರೆ ಕಚೇರಿಯ ಕಾರ್ಯ ನೀತಿಯ ಗುಪ್ತವಾಗಿದ್ದ ಕಾರಣ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಸಭೆಯ ನಡುವಳಿಗಳನ್ನು ನೀಡಲು ಅವಕಾಶವಿರುವುದಿಲ್ಲ.

9.ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ನೌಕರರ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ ಏನು :

ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ : ಎಫ್.ಡಿ/42/ಇಪಿಎಸ್/2007(1), ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ :24ನೇ ಮಾರ್ಚ 2008 ಅಬಕಾರಿ ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಕ್ಷೇತ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು.

ಅಬಕಾರಿ ನಿರೀಕ್ಷಕರು	1. ಸನ್ನದು ಅಂಗಡಿಗಳ ತಪಾಸಣೆ
	2. ರಹದಾರಿ ಪತ್ರ ನೀಡುವುದು.
	3. ಕರ್ನಾಟಕ ಅಬಕಾರಿ ಕಾಯ್ದೆ ಹಾಗೂ ಎನ್.ಡಿ.ಪಿ.ಎಸ್. ಕಾಯ್ದೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾದ ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ತನಿಖೆ ನಡೆಸಿ ನ್ಯಾಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಅಂತಿಮ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
	4. ಅಬಕಾರಿ ಉಪ ಆಯುಕ್ತರ ನಿರ್ದೇಶನದಂತೆ ಹಳೆ ಬಾಕಿ ವಸೂಲಾತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
	5. ಅಬಕಾರಿ ವಸ್ತುಗಳ ಬಳಕೆಯನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೊಳಿಸುವುದು.
	6. ಕಳ್ಳಭಟ್ಟಿ ನಕಲಿ ಮದ್ಯ ತಯಾರಿಕೆ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಸಾಗಾಣಿಕೆ ಮತ್ತು ತೆರಿಗೆ ರಹಿತ ರೆಕ್ಟಿಫೈಡ್ ಸ್ಪಿರಿಟ್, ಶೇಂದಿ, ಮಾದಕ ವಸ್ತುಗಳ ಮಾರಾಟವನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟುವುದು.
	7. ತಮ್ಮ ಕಾರ್ಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಜಾರಿ ಮತ್ತು ತನಿಖಾ ಕಾರ್ಯಗಳ ಸಂಘಟನೆ ಮತ್ತು ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಕಾರ್ಯ (ಗುಪ್ತ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಣೆ * ರಸ್ತೆ ಕಾವಲು, ರಸ್ತೆಗಸ್ತು ಕಳ್ಳಭಟ್ಟಿ ಕೇಂದ್ರಗಳು ಹಾಗೂ ನಕಲಿ ಮದ್ಯ ತಯಾರಿಕಾ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಮೇಲೆ ಅಬಕಾರಿ ದಾಳಿ ಇತರೆ)
	8. ಅಬಕಾರಿ ಉಪ ನಿರೀಕ್ಷಕರು ಅಬಕಾರಿ ಹಿರಿಯ ರಕ್ಷಕರು ಹಾಗೂ ರಕ್ಷಕರ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಹಾಗೂ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು.
	9. ಕಾನೂನಿನನ್ವಯ ಚಾರ್ಜ ಶೀಟ್ ಮಾಡಿದಂತಹ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ವಿಲೇವಾರಿಗೊಳಿಸಲು ಜರೂರ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.

	10. ಕರ್ನಾಟಕ ಅಬಕಾರಿ ಕಾಯ್ದೆ 1965ರ ಕಲಂ 43ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಇತ್ಯರ್ಥಪಡಿಸಲು ಪ್ರಾಧೀಕೃತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು.
	11. ಕರ್ನಾಟಕ ಅಬಕಾರಿ ಕಾಯ್ದೆ ಹಾಗೂ ಎನ್.ಡಿ.ಪಿ.ಎಸ್. ಕಾಯ್ದೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಕರಣ ದಾಖಲು ಮಾಡಿ ತನಿಖೆ ಮುಗಿಸಿ ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಅಂತಿಮ ಆರೋಪ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
	12. ಹಳೇ ಬಾಕಿ ವಸೂಲಾತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಬಾಕಿದಾರರ ಆಸ್ತಿಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಅವರ ಮೇಲೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು.
	13. ವಿಲೇವಾರಿಯಾಗದ ಅಡಿಟ್ ಪ್ಯಾರಾ (ಸ್ಥಳಿಯ ಮತ್ತು ಆಂತರಿಕ)ಗಳನ್ನು ವಿಲೇವಾರಿಗೊಳಿಸಲು ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
	14. ವಲಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಅಬಕಾರಿ ಅಪರಾಧಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಗುಪ್ತ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು ವಲಯವಾರು ವಿವರಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಅಬಕಾರಿ ಅಪರಾಧಗಳಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿರುವ ಸಮಾಜ ಘಾತುಕ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಪೂರ್ವೋತ್ತರ ದಾಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ಕಾಯ್ದೆ ಅಡಿ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸಲು ಸಹಕರಿಸುವುದು.
	15. ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದ ಪೋಲಿಸ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕ ಹೊಂದಿ ಗುಪ್ತ ಮಾಹಿತಿ ವಿಚಾರ ವಿನಿಮಯ ಮಾಡಿಕೊಂಡು ಅದರಂತೆ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ನಡೆಸುವುದು ಗುಪ್ತ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅಬಕಾರಿ ಉಪ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಉಪ ವಿಭಾಗ ಇವರಿಗೆ ನೀಡುವುದು.
ಅಬಕಾರಿ ಉಪ ನಿರೀಕ್ಷಕರು	1. ಸನ್ನದು ಅಂಗಡಿಗಳ ತಪಾಸಣೆ
	2. ಕರ್ನಾಟಕ ಅಬಕಾರಿ ಕಾಯ್ದೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾದ ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ತನಿಖೆ ನಡೆಸಿ ನ್ಯಾಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಅಂತಿಮ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
	3. ಅಬಕಾರಿ ಉಪ ಆಯುಕ್ತರ ನಿರ್ದೇಶನದಂತೆ ಹಳೇ ಬಾಕಿ ವಸೂಲಾತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
	4. ಅಬಕಾರಿ ವಸ್ತುಗಳ ಬಳಕೆಯನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೊಳಿಸುವುದು.
	5. ತಮ್ಮ ಕಾರ್ಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಜಾರಿ ಮತ್ತು ತನಿಖಾ ಕಾರ್ಯಗಳ ಸಂಘಟನೆ ಮತ್ತು ಮೆಲುಸ್ತುವಾರಿ ಕಾರ್ಯ (ಗುಪ್ತ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ರಸ್ತೆ ಗಸ್ತು ರಾತ್ರಿ ಕಾವಲು ಕಳ್ಳಭಟ್ಟಿ ಕೇಂದ್ರಗಳು ಹಾಗೂ ನಕಲಿ ಮದ್ಯ ತಯಾರಿಕಾ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಮೇಲೆ ಅಬಕಾರಿ ದಾಳಿ ಇತರೆ)
	6. ಕಳ್ಳಭಟ್ಟಿ ನಕಲಿ ಮದ್ಯ ತಯಾರಿಕೆ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಸಾಗಾಣಿಕೆ ಮತ್ತು ತೆರಿಗೆ ರಹಿತ ರೆಕ್ಟಿಫೈಡ್ ಸ್ಪಿರಿಟ್ ಶೇಂದಿ ಮಾದಕ ವಸ್ತುಗಳ ಮಾರಾಟವನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟುವುದು.
	7 ಗಾಂಜಾ ಗಿಡ ಬೆಳೆಸುವುದು ಅಥವಾ ಇತರೆ ಯಾವುದೇ ಮಾದಕ ವಸ್ತುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಹಾಗೂ ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ
	8. ಕಾನೂನಿನನ್ವಯ ಚಾರ್ಜ ಶೀಟ್ ಮಾಡಿದಂತಹ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ವಿಲೇವಾರಿಗೊಳಿಸಲು ಜರೂರ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವದು.
	9.ಕರ್ನಾಟಕ ಅಬಕಾರಿ ಕಾಯ್ದೆ 1965ರ ಕಲಂ 43ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಇತ್ಯರ್ಥಪಡಿಸಲು ಪ್ರಾಧಿಕೃತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು.
ಅಬಕಾರಿ ಹಿರಿಯ ರಕ್ಷಕ	1.ಕಾರ್ಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿನ ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ಅಬಕಾರಿ ಅಪರಾಧಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ತಡೆಗಟ್ಟಲು ಸಂಪೂರ್ಣ ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಜಾರಿ ಮತ್ತು ತನಿಖೆ ಕಾರ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಚುರುಕುಗೊಳಿಸಿ ಅಪರಾಧಗಳನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟುವಲ್ಲಿ ಸಂಪೂರ್ಣ ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.
	2.ಪ್ರತಿ ದಿನ ಕಾರ್ಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಅಬಕಾರಿ ಚಟುವಟಿಕೆ ಹಾಗೂ ಅಪರಾಧಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ತನ್ನ ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಆದೇಶಿಸಿ ಅಪರಾಧಗಳನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟುವಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯೋನ್ಮುಖರಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
	3.ಪ್ರತಿ ದಿನ ತಮ್ಮ ಕಾರ್ಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿನ ಅಬಕಾರಿ ಚಟುವಟಿಕೆ ಹಾಗೂ ಅಪರಾಧಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ಅದನ್ನು ಅಬಕಾರಿ ಆಯುಕ್ತರ ಕಚೇರಿಯ ಅಪರ ಅಬಕಾರಿ ಆಯುಕ್ತರು (ಅಪರಾದ ಮತ್ತು ಜಾರಿ) ಯವರಿಗೆ ಫ್ಯಾಕ್ಸ ಅಥವಾ ದೂರವಾಣಿ ಮೂಲಕ ಒದಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
ಅಬಕಾರಿ ರಕ್ಷಕರು	1.ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ನಿರ್ದೇಶನದಂತೆ ಗಸ್ತು ತಿರುಗಿ ಕರ್ನಾಟಕ ಅಬಕಾರಿ ಕಾಯ್ದೆ ಹಾಗೂ ಎನ್.ಡಿ.ಪಿ.ಎಸ್. ಕಾಯ್ದೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಅಕ್ರಮ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಸಿದಂತೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ತಮ್ಮ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಒದಗಿಸುವುದು.

	2.ಪ್ರಥಮ ಮಾಹಿತಿ ವರದಿ ಅಂತಿಮ ದೋಷಾರೋಪಣಾ ಪಟ್ಟಿ. ಸಿಸಿ ವರದಿಗಳನ್ನು ನ್ಯಾಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಸಿಸಿ ನಂ:ಸಮನ್ಸ ನ್ಯಾಯಾಲಯದಿಂದ ಪಡೆದು ಸಮನ್ಸಗಳನ್ನು ಸಾಕ್ಷಿದಾರರಿಗೆ ಹಾಗೂ ಆರೋಪಿತರಿಗೆ ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವುದು.
	3.ದಸ್ತಗಿರಿ ಮಾಡಲಾದ ಅಪರಾಧಿಯನ್ನು ನ್ಯಾಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಹಾಜರುಪಡಿಸಿ ನ್ಯಾಯಾಂಗ ಬಂಧನಕ್ಕೆ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅಪರಾಧಿಯನ್ನು ಕಾರಾಗೃಹಕ್ಕೆ ಒಪ್ಪಿಸುವುದು ಅಪರಾಧಿಯ ಸುರಕ್ಷತೆ ಹಾಗೂ ತಪ್ಪಿಸಿಕೊಳ್ಳದಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
	4. ಅಬಕಾರಿ ದಾಳಿ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸನ್ನದು ಅಂಗಡಿಗಳ ತಪಾಸಣೆ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ರಾತ್ರಿ ಗಸ್ತು ಮತ್ತು ರಸ್ತೆಗಾವಲು ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅಕ್ರಮ ಸಾಗಾಣಿಕೆ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಅಕ್ರಮ ಮಾರಾಟ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಅಬಕಾರಿ ವಸ್ತುಗಳು ಹಾಗೂ ವಾಹನಗಳನ್ನು ವಶಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ತನಿಖಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ವಶಪಡಿಸಿಕೊಂಡ ವಸ್ತುಗಳು ಹಾಗೂ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಸುರಕ್ಷತೆ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಕರಣ ಮುಗಿಯುವವರೆಗೆ ನಿಗಾ ವಹಿಸುವುದು ಪ್ರಥಮ ವರ್ತಮಾನ ವರದಿಯನ್ನು ದಾಖಲು ಮಾಡಲು ತನಿಖಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು.
	5.ರಾಸಾಯನಿಕ ಮಾದರಿಗಳನ್ನು ರಾಸಾಯನಿಕ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯಕ್ಕೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಹೋಗಿ ಪರೀಕ್ಷೆಯ ನಂತರ ವರದಿ ತರುವುದು.
	6.ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಇರುವಂತಹ ಅಕ್ರಮ ಅಬಕಾರಿ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ವಶಪಡಿಸಿಕೊಂಡು ಮುಂದಿನ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಒಪ್ಪಿಸುವುದು.
	7.ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಕಚೇರಿಯಿಂದ ವಶಪಡಿಸಿಕೊಂಡ ವಾಹನದ ಬಿ ಎಕ್ಸ್ಟ್ರಾಕ್ಟ್ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ತರುವುದು. ಕಚೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಟಪಾಲನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ವಿಳಾಸಕ್ಕೆ ತಲುಪಿಸುವುದು ಮತ್ತು ತರುವುದು.
	8.ಕರ್ತವ್ಯದಲ್ಲಿರುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸಮವಸ್ತ್ರ ಹಾಗೂ ಇಲಾಖೆ ನೀಡಿರುವ ಸುರಕ್ಷತಾ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದು.
	9.ಅಬಕಾರಿ ಪ್ರರಣಗಳಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಮುಟ್ಟುಗೋಲು ಹಾಕಿಕೊಂಡು ಸ್ವತ್ತನ್ನು ವಿಲೇವಾರಿ/ನಾಶ ಮಾಡುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
	10. ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಕ್ರಮ ಬದ್ಧವಾಗಿ ಒಂದು ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಬರೆದು ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	1. ಕರ್ತವ್ಯದಲ್ಲಿರುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸಮವಸ್ತ್ರ ಧರಿಸುವುದು.
	2.ಅಬಕಾರಿ ದಾಳಿಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸಂಧಿಗ್ದ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯ ಸಮಯದಲ್ಲೂ ವಾಹನದ ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದು.
	3.ವಾಹನವನ್ನು ಎಲ್ಲಾ ಸಮಯದಲ್ಲೂ ಉತ್ತಮ ಹಾಗೂ ಚಾಲನಾ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಇಡತಕ್ಕದ್ದು.
	4. ವಾಹನದ ಲಾಗ್ ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
	5.ವಾಹನದಲ್ಲಿ ಉದ್ಭವಿಸಬಹುದಾದ ತೊಂದರೆಗಳನ್ನು ಪತ್ತೆ ಹಚ್ಚಿ ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸಿ ವಾಹನವನ್ನು ಸುಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಇಡತಕ್ಕದ್ದು.
	6.ನಿಗಧಿತ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ವಾಹನ ವಿಮೆಯನ್ನು ನವೀಕರಣ ಗೊಳಿಸುವುದು.
	7.ವಾಹನ ದುರಸ್ಥಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅಧಿಕೃತ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಂದ ದರಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತರುವುದು.
	8.ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿರ್ದೇಶನದಂತೆ ನಿಗಧಿಪಡಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಸ್ಥಳ/ಸಮಯದಲ್ಲಿ ವಾಹನದೊಂದಿಗೆ ಹಾಜರಿರುವುದು.

ಮುದ್ದೇಬಿಹಾಳ ವಲಯಕ್ಕೆ ಹೊಂದಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹಾಗೂ ನೌಕರರ ವಿವರಗಳು ಕೆಳಗಿನಂತಿವೆ.

ಕ್ರ ಸಂ	ಹುದ್ದೆಯ ಹೆಸರು	ಅಧಿಕಾರಿ, ನೌಕರರ ಹೆಸರು	ಮಂಜೂರಾದ ಹುದ್ದೆ	ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಹುದ್ದೆ	ಖಾಲಿ ಇರುವ ಹುದ್ದೆ
1.	ಅಬಕಾರಿ ನಿರೀಕ್ಷಕರು	ಎಸ್. ಎಂ.ದೊಡ್ಡಮನಿ	01	01	–
2.	ಅಬಕಾರಿ ಉಪ ನಿರೀಕ್ಷಕರು	ಶ್ರೀ ಎಂ.ಬಿ. ಹೊಸಮನಿ	2	1	01
3.	ದ್ವಿ.ದ.ಸ	ಶ್ರೀ ವ್ಹಿ.ಎ ಖಿಡೆ	1	1	–

ಕ್ರ ಸಂ	ಹುದ್ದೆಯ ಹೆಸರು	ಅಧಿಕಾರಿ, ನೌಕರರ ಹೆಸರು	ಮಂಜೂರಾದ ಹುದ್ದೆ	ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಹುದ್ದೆ	ಖಾಲಿ ಇರುವ ಹುದ್ದೆ
4.	ಅಬಕಾರಿ ಹಿರಿಯ ರಕ್ಷಕ	ಖಾಲಿ	01	–	01
7.	ಅಬಕಾರಿ ರಕ್ಷಕ	1. ವಾಯ್.ವಾಯ್.ಪೂಜಾರಿ 2. ಎಸ್.ಬಿ. ಹಾದಿಮನಿ 3. ಆರ್.ಟಿ.ಮಾನೆ 4. ಎಚ್.ಬಿ. ಸುಧಾಕರ 5. ಡಿ.ಸಿ. ಚಳ್ಳಗಿ 6. ಕೆ.ವಾಯ್. ಹಡಲಗೇರಿ 7. ಜಿ. ಡಿ. ಕುಂಚಿಕೊರವರ	07	07	–
8.	ವಾಹನ ಚಾಲಕ	ಖಾಲಿ	01	–	01
	ಒಟ್ಟು		**13**	**10**	**03**

10. ಅದರ ವಿನಿಮಯಗಳಲ್ಲಿ ಉಪಬಂಧಿಸಿರುವಂತೆ ಪರಿಹಾರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಸೇರಿದಂತೆ ಅದರ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರು ಪಡೆಯುವ ತಿಂಗಳ ಗೌರವ ಧನವೇನು :

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಹುದ್ದೆಯ ಹೆಸರು	ಅಧಿಕಾರಿ, ನೌಕರರ ಹೆಸರು	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ ರೂ.	ಮೂಲ ವೇತನ
1	ಅಬಕಾರಿ ನಿರೀಕ್ಷಕರು	ಶ್ರೀ ಎಸ್. ಎಂ. ದೊಡ್ಡಮನಿ	7275–13350	10250/–
2	ಅಬಕಾರಿ ಉಪ ನಿರೀಕ್ಷಕರು	ಶ್ರೀ ಎಂ.ಬಿ. ಹೊಸಮನಿ	6250–12000	8400/–
3.	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ	ಶ್ರೀ ವ್ಹಿ.ಎ. ಖುಡೆ	5800–10500	6650/–
4.	ಅಬಕಾರಿ ರಕ್ಷಕರು	1) ಶ್ರೀವಾಯ್.ವಾಯ್.ಪೂಜಾರಿ	6800–13000	8600/–
		2) ಶ್ರೀ ಎಸ್. ಬಿ. ಹಾದಿಮನಿ	6800–13000	8600/–
		3) ಶ್ರೀ ಆರ್.ಟಿ. ಮಾನೆ	5800–10500	6800/–
		4) ಶ್ರೀ ಹೆಚ್.ಬಿ.ಸುಧಾಕರ	6800–13000	8400/–
		5) ಶ್ರೀ ಡಿ.ಸಿ.ಚೆಳ್ಳಗಿ	6800–13000	8400/–
		6) ಶ್ರೀ ಕೆ.ವಾಯ್. ಹಡಲಗೇರಿ	6800–13000	8200/–
		7) ಶ್ರೀ ಜಿ.ಡಿ. ಕುಂಚಿಕೊರವರ	6800–13000	8600/–

11. ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ ಪ್ರಸ್ತಾವಿಕ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಮತ್ತು ಮಾಡಲಾದ ಬಟವಡೆಗಳ ವರದಿಯನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ ಅದರ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಏಜನ್ಸಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಆಯವ್ಯಯ ಏನು.

ಅನ್ವಯಿಸುವದಿಲ್ಲ

12. **ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಮೊಬಲಗುಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಜಾರಿಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರಗಳೇನು.**

ಅಬಕಾರಿ ಇಲಾಖೆಗೆ ಅಬಕಾರಿ ಅಕ್ರಮ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಕುರಿತು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡಿದ ಮಾಹಿತಿದಾರರಿಗೆ ಗುಪ್ತನಿಧಿಯಿಂದ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹ ಧನವನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಮತ್ತು ಸದರಿಯವರ ಹೆಸರುಗಳ ಗೌಪ್ಯತೆಯನ್ನು ಕಾಯ್ದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಇದಲ್ಲದೇ ಅಬಕಾರಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಮೌಲ್ಯಾಧಾರಿತ ಗುನ್ನೆಯನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿದಲ್ಲಿ ಸದರಿಯವರಿಗೆ ಮತ್ತು ಇವರಿಗೆ ಸಹಕರಿಸಿದವರಿಗೆ ಸೇರಿ ಗರಿಷ್ಟ ರೂ. 12000/– ಗಳ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹ ಧನವನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

13. **ಅದು ನೀಡಿರುವ ರಿಯಾಯತಿಗಳನ್ನು ಅನುಮತಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರ ಪಡೆಯುವವರ ವಿವರಗಳೇನು :**

ಅನ್ವಯಿಸುವದಿಲ್ಲ

14. **ಅದರ ಬಳಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅಥವಾ ಹೊಂದಿರುವ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪಕ್ಕೆ ಪರಿವರ್ತಿಸಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಗಳೇನು.**

ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

15. **ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅದರ ಕೆಲಸದ ಸಮಯವನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳೇನು.**

ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

16. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳು ಪದನಾಮಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ವಿವರಗಳು.

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ	ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ
01.	ಶ್ರೀ ಎಸ್. ಎಮ್. ದೊಡ್ಡಮನಿ ಅಬಕಾರಿ ನಿರೀಕ್ಷಕರು ಮುದ್ದೇಬಿಹಾಳ ವಲಯ	ಶ್ರೀ ಎಂ.ಬಿ. ಹೊಸಮನಿ ಅಬಕಾರಿ ಉಪ ನಿರೀಕ್ಷಕರು ಮುದ್ದೇಬಿಹಾಳ ವಲಯ ಪೊ.ನಂ.08356–222331	ಶ್ರೀ ಪಿ. ಎಸ್. ಪೀಡಕರ ಅಬಕಾರಿ ಉಪ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ವಿಜಾಪೂರ ಉಪ ವಿಭಾಗ ಮೊ.ನಂ. 9449597168

17. ನಿಯಮಿಸಬಹುದಾದಂತ ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಆ ತರುವಾಯ ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಈ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳನ್ನು ಅಂದಿನವರೆಗೆ ಪರಿಸ್ಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿಗಳು ಇರುವದಿಲ್ಲ.

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ
ಅಬಕಾರಿ ನಿರೀಕ್ಷಕರು ಮುದ್ದೇಬಿಹಾಳ ವಲಯ.

ಪಿ.ಆರ್.429

OFFICE OF THE SUPERINTENDENT OF POLICE, SHIMOGA

NOTIFICATION

NO. GNL/ RTI/ 04/2011, Dated:25-02-2011

In exercise of the powers conferred by section 4(1)(b) of the Right to Information Act 2005 (central Act 22 of 2005) the detailed information relating to the police Department of Shimoga District is published hereunder for information of the general public.

The business of Police Department is transacted through the following wings.

1. Outpost
2. Police Station
3. Circle inspector of police office
4. Dy. Supdt. of Police office
5. Dist. Special branch
6. Dist. Crime Record Bureau
7. Dist. Crime and information Bureau
8. Finger Print Bureau
9. Police Control Room/Wireless Station
10. Dist Armed Reserve Police
11. Dist Police Office (Administration Wing)
12. Excise Enforcement and Lottery Prohibition Spl Police Station
13. Forest Mobile Squads

The organisation chart of the Department are as under.

ORGANISATION:

The Superintendent of Police is the head of the police department of the District. He is assisted by one Additional Superintendent of Police and 04 Deputy Superintendents of police. The Additional Superintendent of Police is in charge of Crime and Traffic. The Deputy superintendents of police are in charge of particular sub-divisions. Each sub-division is further divided into Circles, Each of which is under an Inspector of Police. Each circle is sub-divided into Police Stations each of which is under one or two Sub-Inspectors with a complement of ASIs, CHCs and CPCs/WPCs Generally ASI's are placed in charge of Outposts.

FUNCTIONS AND DUTIES :

The functions and duties of the Police Department are as follows:

a) Protect the lives and liberties of the people from criminal and anti-social elements.
b) Earn the good will, support and active assistance of the community.
c) Co-ordination with other wings of the criminal justice system.
d) Equal treatment regardless of caste, religion, social and economic status or political affiliations.

e) Exhibit due consideration for women, children, senior citizens and weaker sections.

f) Improve professional knowledge, skills and attitudes and adopt modern methods in police work.

g) Accept and play the role in social transformation and bring about improvement in the quality of life in the society.

h) Foster professional values in policing with special emphasis on integrity, impartiality and efficiency.

The Organisational Chart of the Shimoga District Police is as under:-

Superintendent of Police
↓
Addl.Superintendent of Police
↓
DSPs
↓
C.P.I.s
↓
P.S.I.s
↓
A.S.I.s
↓
H.C.s
↓
P.C.s
↓

The following are the Police Sub-Divisions of the district comprising Circles, Police Stations & Out Posts.

Sub-divisions	Circles	Police stations	Out Posts
Shimoga sub-Division	1.Doddapete Circle Shimoga	1. Doddapete PS 2.Shimoga Traffic PS	
	2. Kote Circle Shimoga	1. Kote PS 2. Jayanagar PS 3.Vinobanagar PS 4.. Women PS	
	3.ShimogaRural Circle	1. Shimoga Rural PS 2.Tunganagar PS 3. Kumsi P.S	1) Umblebailu 1) Ayanur
Bhadravathi Sub-Division	1.Bhadravathi Town Circle	1. Old Town PS Bhadravathi 2. New Town P.S Bhadravathi 3. Traffic P.S Bhadravathi	
	2.Bhadravathi Rural Circle	1. Bhadravathi (R) PS 2. Paper Town PS 3. Holehonnur PS	1) B.R.P-O.P.
Sagar Sub-Division	1.Sagar Town PS	1. Sagar Town P.S with Police Inspector as SHO	
	1.Sagar Rural circle	1. Sagar (R) PS	1)APMC 2)Anandapura 3)Talaguppa
		2 Kargal PS	1)Linganamakki 2)Aralagodu 3)Byakodu
		3. Jog PS	1)AB Site

Sub-divisions	Circles	Police stations	Out Posts
Shikaripur Sub Division	1. Shikaripur Circle	1. Shikaripura P.S 2.Shikaripura Rural PS 3. Shiralkoppa P.S	 1)Narasapur O.P
	2. Soraba Circle	1) Soraba P.S 2) Anavatti P.S	1)Chandragutti O.P 1) Jade O.P 2)Kamanavalli O.P
Thirthahalli Sub Division	1. Thirthahalli Circle	1. Thirthahalli PS 2.Agumbe PS 3. Malur PS	1)Konandur
	2. Hosnagara Circle	1. Hosanagar PS 2.Nagara PS 3. Rippenpete P.S	1)Mastikatte 1) Huncha O.P

The Police Stations are the lowest functional units of the police department. At present there are 30 Police Stations in the district. Kumsi PS, Malur,Paper Town, Holehonnur, Kargal, Joga, Hosanagar, Ripponpete, Shiralakoppa and Anavatti Police Stations are headed by single sub-inspectors who are the SHOs. Sagar town PS is Headed by a police Inspector as Station house officer. All the remaining police stations are provided with 2 sub Inspectors each for Law & Order and Crime Branches respectively.

SPECIAL UNITS:

There are Special Police Units at the District level to perform specialised police functions and to assist Civil Police Units in the effective discharge of their functions. They are as follows:-

DISTRICT SPECIAL BRANCH:

This Intelligence Wing is headed by an officer of the rank of Police Inspector. He is assisted by PSI, ASIs & Civil Head Constables. This wing is working directly under the control of Supdt.of Police. It deals with Bandubast of VVIPs, Collecting intelligence, Passport/Job verifications, issue of Character and conduct certificates etc.,

DISTRICT CRIME RECORD BUREAU :

This Wing is headed by an officer of the rank of Police Inspector, functioning under the direct control of Addl. Supdt. Of Police. Police Inspector is assisted by, 05 Civil Head Constables. It mainly deals with collection, collation and dissemination of information about Crime and Criminal of the district level. The staff allotted to the Police Computer Wing, DCRB, Crime Section of DPO, Single Digit Finger Print Unit, District Scientific Aid Unit and Dog Squad have been grouped together to form part of this District Crime Record Bureau.

DISTRICT CRIME AND INTELLIGENCE BUREAU :

This unit is working under the direct supervision of the Supdt.of Police, which would collect, intelligence and take, action regarding gambling, prostitution, drugs and other Anti social elements. They are also supposed to work regarding offences of special importance and investigation of murder, dacoity and other sensational cases which are undetected. This unit is headed by a police inspector. He is assisted by a complement of Civil head constables.

FINGER PRINT UNIT :

This Wing is headed by an officer of the rank of Police Inspector. He is assisted by 01 Police sub-Inspector,1 Civil Head Constable, 02 Civil Constables. This wing is working directly under the control of Addl. Supdt.of Police. It mainly deals with visiting the scene of offence in theft cases and important cases

EXCISE ENFORCEMENT AND LOTTERY PROHIBITION SPECIAL POLICE STATION :

Two Special Police Stations one at Sagar and another at Shimoga are functioning. These Police stations deals with the offences such as the manufacturing and sale of hooch, illicit liquors, violation of excise rules and sale of Lottery tickets etc.,

FOREST MOBILE SQUAD, CHANNAGIRI AND SAGAR

Two Forest mobile squads are functioning in this dist.

1. Forest Mobile Squad, Channagiri
2. Forest Mobile Squad, Sagar

These Squads deals with forest offences

DISTRICT ARMED RESERVE POLICE:-

There are two district armed reserve police Force in this district. One is located at Bhadravathi headed by 1 RPI and another at Shimoga headed by DSP(DAR).DAR Bhadravathi is headed by an officer of the rank of RPI who is working under the supervision of DSP(DAR) Shimoga. DSP(DAR) Shimoga who is head of the district armed reserve and is assisted by 02 RPIs, 07 RSIs, 11 ARSIs, AHC's and APC's. This unit is providing standing guards, escorts, and striking force in emergent law and order situations.

MOTOR TRANSPORT SECTION:

This wing is placed at DAR, Shimoga and is functioning under the Supervision of DSP (DAR) consisting of AHC Mechanic, AHC drivers, APC drivers, APC Motor cycle riders, APC mechanic and APC Cleaners. Motor vehicle section will look after the repairs and maintenance of all the Police Vehicles of the District..

(ii) THE POWERS & DUTIES OF OFFICERS(EXECUTIVE OFFICERS)

The duties and responsibilities are

(1) Promote and preserve public order.

(2) Investigate crimes and apprehend the offenders and participate in subsequent legal proceedings connected therewith.

(3) Identify problems and situations that are likely to result in the commission of crime.

(4) Reduce the opportunities for the commission of crimes through preventive patrol and other appropriate police measures.

(5) Aid and co-operate with other concerned agencies in implementing other appropriate measures for prevention of crimes.

(6) Aid individuals who are in danger of physical harm.

(7) Create and maintain a feeling of security in the community.

(8) Facilitate orderly movement of people and vehicles.

(9) Counsel and resolve conflicts and promote amity.

(10) Provide other appropriate services and afford relief to people in distress situations.

(11) Collect intelligence relating to matters affecting public peace and crimes in general including social and economic offences, national integration and security.

(12) Perform such other duties as may be enjoined on them by law.

(13) The police officers have been given powers under the code of Criminal Procedure, 1973 (Act No.II of 1974), the Karnataka Police Act, 1963 (Karnataka Act No.4 of 1964), and several special acts notified by the Government of India and the Government of Karnataka in regard to these duties.

The powers and duties of Staff of Office Administration

Superintendent of police is assisted by an Assistant Administrative Officer in his head Quarters for discharging the duties connected with office administration. Asst. Administrative Officer is assisted by 3 section superintendents, 11 First Division Assistants, 10 Second Division Assistants, 6 Typists and 4 Dalayaths. The duties of the above administration staff are as noted below.

Assistant Administrative Officer:-

Sri. H.Ramachandrappa

AAO is the chief of the ministerial staff. He is responsible for the efficient management and maintenance of discipline by exercising general supervision as follows:-

1. Exercising general supervision and control over the ministerial staff of the D.P.O. Shimoga.
2. Scrutinising all tappals received in the office and sending them to Supdt. Of Police for perusal.
3. Signing of fair copies of routine communications addressed to subordinate officers.
4. Sanction of CL to the ministerial staff
5. Acting as drawing and disbursing officer
6. Acting as Public Information Officer in Dist. Police Office.
7. Any other work entrusted by Supdt. Of Police. and Addl Supdt. Of Police. Shimoga.

The Section Superintendents are entrusted to supervise the sections mentioned below of their names.

Sri K. Maruthi, Section Superintendent.

1. Establishment Section.

Supervision of all sections of establishment branch.

Compliance report to the C.O. and R.O. Inspection notes.

Sri K.V. Gururaj, Section Superintendent.

2. Accounts Section.

Supervision of all sections of accounts branch.

Audit replies of A.G. and C.O. audits.

Maintenance of Super Bazar, Garden fund, Canteen fund, Kalayana Mantapa.

Sri G.N. Maharudrappa, Section Superintendent.

3. General Section.

Supervision of all sections of general branch.

Supervision of correspondence under rights to information act.

1. EST-1 :-

Sri. Manjunatha.H, FDA.

1. Recruitment of CPCs, APCs and WPCs.
2. Promotions of CPCs to CHCs and CHCs to ASIs
3. Promotions of APCs to AHCs and AHCs to ARSIs
4. Maintenance of Vacancy registers of all ranks and recruitment & Promotion Rosters of all Cadres.
5. Appointment of Drivers, M/C Riders, Cleaners etc. to M.T. Sections.
6. Maintenance of Allocation Register and all correspondence pertaining to Temporary Staff.
7. Transfers of all Officers and Men.
8. Preparation of monthly, Quarterly and Half yearly returns pertaining to Establishment-1 viz Place lists, Vacancy position, Employment Returns etc.
9. Applications received from K.A.T. pertaining subject matter of this section.
10. Correspondence regarding posting of O.O.D. Staff.
11. Preparation of Proposals for creations of units and augmentations of staff.
12 Preparation & Maintenance of Seniority lists in respect of CPCs, CHCs, ASIs, APCs, AHCs and ARSIs.
13. Any other work entrusted by Superiors.

2 EST-2:-

Smt. S.B. Jyothikumari S.D.A.

1. Sanction of all kinds of leave to the CPCs.
2. Maintenance of S.R.s in respect of CPCs including entries in the S.R.s
3. Declaration of Probationary period in respect of CPCs.
4. Applications received from K.A.T. pertaining subject matter of this section.
5. Sanction of Time bound advancement in respect of all the CPCs who have completed Ten years of Service.
6. Sanction of Special automatic promotions to higher pay scale in respect of all the CPCs having completed 15 years of service and special increments in respect of men having completed 20 years of service.
7. Sanction of annual increments to all the CPCs and maintenance of watch register of Increments.
8. Sanction of Encashment Benefits to all the CPCs. (Surrender leave) including retirement and death cases.
9. Opening of S.R.s. in respect of newly appointed CPCs.
10. Sanction of HTC /LTC to the CPCs.
11. Correspondence regarding according permission to the CPCs to apply for higher posts.
12. Issue of Service Certificates to the CPCs for various genuine reasons.
13. Correspondence regarding Change of Name of CPCs.
14. Exemption from passing Kannada language Examination.
15. Sanction of Personal Pay/Allowances.
16. Acceptance of resignation tendered by the CPCs.

17. Basic training of CPCs.
18. Pay fixation in respect of all CPCs.
19 Permission to acquire moveable and immovable properties in respect of CPCs.
20 Any other work entrusted by Superiors.

3 EST-3:-

Smt. M. Yashodha, S.D.A.

1. Sanction of all kinds of leave, Maintenance of SRs including S.R. entries of D.S.P., P.I./CPI, WPI, PSI, WPSI, ASI, WASI, CHC, WHC, Wireless Staff, Ministerial Staff and Deputation Staffs.
2. Declaration of Probationary period in respect of Officers & staff.
3. Pay fixation in respect of all the above Officers & staff.
4. Sanction of Time bond advancement in respect of all the above Officers & staff who have completed Ten years of Service.
5. Sanction of Special automatic promotions to higher pay scale in respect of all the above Officers & staff who have completed 15 years of service and special increments in respect of men having completed 20 years of service.
6. Sanction of annual increments to the all the above Officers & staff and maintenance of watch register of Increments.
7. Sanction of Encashment Benefits to the all above staff. (Surrender leave) including retirement and death cases.
8. Opening of S.Rs. in respect of newly appointed Officers & staff.
9. Sanction of HTC /LTC to the above Officer & Staff.
10. Correspondence regarding according permission to apply for higher posts.
11. Issue of Service Certificates to the above staff for various genuine reasons.
12. Correspondence regarding Change of Name of the above staff.
13. Correspondence regarding exemption from attending the Parades by the Police Officers and Men.
14. Sanction of Personal Pay.
15. Exemption from passing Kannada language Examination
16. Applications received from K.A.T. pertaining subject matter of this section.
17 Appointment of Part time Sweepers.
18. Acceptance of resignation tendered by the Civil Police Officers/Men, FPB Unit/Wireless Staff and Ministerial Staff.
19 Permission to acquire moveable and immovable properties in respect of above Officers and Staff except PSIs and above.
20. Any other work entrusted by the Superiors.

4. EST-4 :- (Departmental Enquiries)

Sri Manjappa, FDA.

1. Departmental Enquiries under Rule-6 of K.S.P.(D.P.) Rule-1965 (Amendment -1989)
2. D.Es Under Rule-11 of C.C.A. Rule-1957
3. Minor punishments under Rule-12 of C.C.A. Rules-1957.
4. All appeals and allied correspondence.
5. Applications received from K.A.T. pertaining subject matter of this section.
6. Writ petitions received from K.A.T. with regards to punishments.
7. Monthly, Quarterly and half yearly punishments returns.
8. Proposals and correspondence regarding discharge of staff under Probationary Rules.
9. Any other work entrusted by the Superiors.

5. EST-5 :- (Pension)

Sri. M.L. Gopalakrishna, SDA.

1. Preparation of Pension papers in respect of all Officer and men in superannuation, voluntary retirement and death cases.
2. Correspondence regarding death cases while in Service.
3. Monthly returns of pension papers.
4. Correspondence with regards to compulsory retirement under Rule-285(4) of K.C.S.Rs and preparation of half yearly statement in respect of Police Personnel.

5. Sanction of E.G.I.S. in respect of retirement & Death cases.
6. Maintenance of Order Book.
7. Sanction of uniform allowance, Charge allowance, Spl. Allowance, Spl. Pay etc Except Personnel Pay to Police Officers and staff.
8 Maintenance of seniority lists in respect of all other Cadres received from Range Office, Chief Office & Government.
9 Correspondence, Maintenance and preparation of Superannuation statements of all Cadres.
10. Applications received from K.A.T. pertaining subject matter of this section.
11. Correspondence regarding permission to acquire movable and immovable properties by Police Men.
12. Sending proposals for appointments on Compassionate grounds and allied correspondence.
13. Minor punishments under Rule-7 of K.S.P.(D.P.) Rule-1965 (Amendment -1989)
14. Any other work entrusted by the Superiors.

6 EST-6:-

Sri Lakshmana, FDA.

1. Sanction of all kinds of leave, Maintenance of SRs including S.R. entries of APC, AHC, ARSI,RSI, RPI, & WPCs.
2. Declaration of Probationary period in respect of above Officers & Men.
3. Pay fixation in respect of all the above staff.
4. Sanction of Time bond advancement in respect of all the above staff who have completed Ten years of Service.
5. Sanction of Special automatic promotions to higher pay scale in respect of all the above staff who have completed 15 years of service and special increments in respect of men having completed 20 years of service.
6. Sanction of annual increments to the all the above staff and maintenance of watch register of Increments.
7. Sanction of Encashment Benefits to the all above staff. (Surrender leave) including retirement and death cases.
8. Opening of S.Rs. in respect of newly appointed APCs & WPCs.
9. Sanction of HTC /LTC to the above Officers & Staff.
10. Correspondence regarding according permission to apply for higher posts.
11. Issue of Service Certificates to the above staff for various genuine reasons.
12. Correspondence regarding Change of Name of the above staff.
13. Deputation of Officers and men to various trainings including P.D.M.S. training.
14. Exemption from passing Kannada language Examination
15. Sanction of Personal Pay.
16. Applications received from K.A.T. pertaining subject matter of this section.
17. Acceptance of resignation tendered by the DAR Police Officers and Men.
18. Basic training of APCs and WPCs
19. Permission to acquire moveable and immovable properties in respect of above Officers and Staff except RSIs and above.
20. Correspondence regarding exemption from attending the Parades by the Police Officers and Men.
21. Any other work entrusted by the Superiors.

7 ACT-1:- (CASH-1)

Sri M.B. Shanmukhappa, FDA.

1. Maintenance of General Cash book and General Receipt Register and disbursement of all cheques, D.D.s under proper acknowledgement.
2. Maintenance of Sports Fund Account and Ex-Police Officers funds Account and Cash books and allied correspondence.
3. Preparation of Annual Budget in respect of District Police Force.
4. Any other work entrusted by the Superiors.

8 ACT-2:- (PAY SECTION)

Sri. D.V. Satish, SDA.

1. Preparation of Monthly Salary Bill in respect of Officer and Men of all Cadres.
2. Preparation of 15/30 days salary in lieu of Gazetted Holidays in respect of Officers and Men.
3. Correspondence with regards to LIC,KGID etc.

4. Preparation of bills in respect of leave Encashment benefits of 30 days E.L. (Surrendered Leave)
5. Issue of L.P.C.s & Pay Certificates
6. Income tax Correspondence of all Officers & Men
7. Correspondence pertaining to all insurance claims including Oriental Insurance.
8. Any other work entrusted by the Superiors.

9 ACT-3:- (Supplementary Pay bills and Advances)

Sri Vagish Annigeri, SDA.

1. Preparation of Supplementary arrears Bills.
2. Preparation of leave encashment bills in respect of retirement & death cases
3. B.F. Accounts and allied correspondence.
4. Sanction & preparation of Festival Advance bills & maintenance of watch register
5. Sanction & preparation of bills towards HBA/Motor cycle/ Cycle Advance & maintenance of watch register
6. Preparation of bills towards E.G.I.S. bills.
7. Monthly Expenditure and Revenue Income Statement.
8. Any other work entrusted by the Superiors.

10 ACT-4:- (T.A.)

Smt. U.K. Chandrakala, SDA.

1. Sanction & Preparation of T.A. Bills in respect of Officers & Men of all Cadres.
2. Sanction & Preparation of HTC and LTC bills.
3. Sanction & Preparation of T.A. advance bills & Maintenance of watch register.
4. Sanction & Preparation of bus warrant bills.
5. All correspondence pertaining to T.A.
6. Any other work entrusted by the Superiors.

11 ACT-5:- (Building)

Kum. B.G. Vijayalakshmi, FDA.

1. Correspondence relating to construction of Govt. Building.
   (Both Residential & Non-Residential)
2. Correspondence relating to repairs of old buildings.
   (Both Residential & Non-Residential)
3. Correspondence relating to rented buildings.
4. Correspondence regarding acquisition of lands.
5. Correspondence regarding allotment of Police Quarters.
6. Maintenance of building register (Both Residential & Non-Residential).
7. Sanction & Preparation of Weekly-Off bills.
8. Any other work entrusted by the Superiors.

12 ACT-6:- (M.T.)

Smt. Archana, FDA.

1. Maintenance of records in respect of all Police Vehicles.
2. Sanction & preparation of bills in respect of Police Vehicle repairs.
3. Sanction and preparation of P.O.L. Bills.
4. Preparation of expenditure statements towards P.O.L.
5. Preparation of expenditure statement towards Repairs.
6. Sanction of all tyres, Tubes, Batteries and re-treading of tyres and preparation of bills.
7. Sanction and payment of K.G.I.D. premium in respect of Police Vehicles well in time & maintenance of watch register.
8. Any other work entrusted by the Superiors.

13 ACT-7:- (Fund / Contingency)

Smt. C. Manjula, FDA.

1. Sanction & Preparation of Telephone & Electricity Bills & maintenance of watch register.
2. Sanction & Preparation of Wages bills.
3. Sanction & Preparation of Feeding charges bills.
4. Sanction & Preparation of bills in respect of Dog feeding charges.
5. Sanction & preparation of obsequies bills.
6. Sanction & preparation of OPS charges bills & maintenance of watch register.
7. Purchase of Government stamps and supply of stamps to various units of the District & maintenance of stamp account register.
8. Sanction & preparation of free ration bills and allied correspondence & maintenance of watch register
9. All kinds of D.C. bills except M.T. Bills.
10. Preparation of reward roll bills.
11. Any other work entrusted by the Superiors.

13A ACT-7A:-

Smt. A. Prema, SDA.

1. All correspondence and preparation of bills with regard to the "Arogya Bhgya Yojane"
2. Sanction & Preparation of Investigation expenditure bills.
3. Any other work entrusted by the Superiors.

14. ACT-8:-

Smt. C.E. Shilpa, SDA.

1. Preparation of Lent establishment bills and Statements and allied correspondence.
2. Sanction & Preparation of medical reimbursement claim bills.
3. Correspondence, Sanction and Preparation G.P.F. bills.
4. Any other work entrusted by the Superiors.

GENERAL BRANCH

15 GENERAL BRANCH (G.B -1)

Sri K. Ganesha, FDA.

1. Correspondence pertaining to higher including petitions received from Grievances cell, Government, SC/ST. & maintenance of Petition registers.
    1. Chief Office Grievance cell.
    2. Higher Petitions (Range Office, Chief Office and other units).
    3. Jantha Darshan Petitions.
    4. N.H.R.C. / H.R.C. Petitions.
    5. Petitions received from Government.
    6. C.M. & D.C.M. Petitions.
    7. MLA & M.P.s Petitions.
2. Correspondence pertaining to Arms licenses.
3. Sanction of Mike license, Cracker license, Video parlors and other entertainment licenses and all other N.O.C.s.
4. Maintenance of register and allied correspondence pertaining Right to information act.
5. Monthly Statements:- 1. Government Public Grievance Cell petitions.
   2. N.H.R.C. Statements.
6. Maintenance of Scholarship recovery correspondence.
7. Action of All types of G.O.s and Instruction, Notification pertaining to General matters.
8. Any other work entrusted by the Superiors.

16 GENERAL BRANCH (G.B -2)

Sri K.G. Gajanana Das, FDA.

1. Correspondence pertaining to lower petitions and maintenance of Petition registers.
2. Correspondence pertaining to arrangements of the Escort Party for Transportation of Govt. money / stamps.
3. Fund Collections:- T.B. Society, Communal Harmony Week, Soldier Welfare Fund Flag Collection Etc..
4. Correspondence regarding paper title.
5. Maintenance of Gun Deposit Register & Release Correspondence files.
6. Monthly Kannada Progress statements., Public Grievances meeting files, Statement regarding action taken by paper cuttings.
7. Recommendation for Ashoka Chakara, Hoysala, Kittur Rani Channamma, Children Bravery Award, Civil Service Rewards Etc.
8. Any other work entrusted by the Superiors.

17 STORE

Sri Alunaik, FDA.

1. Purchase of office equipments including stationary electrical & other articles for office use.
2. Purchase of furniture as per Rule.
3. Maintenance of computers, machines, Xerox machines, typewriters, Fax machines & other machinery equipments.
4. Correspondence with regards to the supply of kit articles.
5. Maintenance of library registers in respect of books supplied / purchased to the office.
6. Maintenance of General Stock Register in respect of articles and equipments supplied /purchased.
7. Maintenance of issue register in respect articles issued to various units.
8. Maintenance & correspondence with regards to confiscated weapons.
9. Correspondence with regards to maintenance of Arms & Ammunitions.

10 Maintenance of individual kit ledger in respect of Police Staff.

11 Verification of periodical store & stock accounts.

12 Monthly, Half yearly & annual statements.

13 Any other work entrusted by the Superiors.

18 INWARD SECTION

Sri Valyanaik. FDA

1. Maintenance of General receipt registers in respect of tappals received from higher officer, General tappals, Fax and E-mail messages separately. (Form No-1)
2. Registration of all reference and tappals received in the Office in various tappal books.
3. Distribution of all the tappals to the caseworkers under proper acknowledgement.
4. Any other work entrusted by the Superiors.

19 DESPATCH SECTION

Sri Mohankumar, SDA.

1. Despatch of all outgoing tappal under proper entry in the dispatch register.
2. Maintenance of day to day stamp account register.
3. Maintenance of old records.
4. Any other work entrusted by the Superiors.

21 CONFIDENTIAL BRANCH.

1) Sri N. Shivaprakash, Stenographer.

1. Maintenance of all confidential records and correspondence including Annual performance report and Annual property returns in respect of Officer and men.
2. Correspondence regarding permission to acquire movable and immovable properties by Police Officers (PSI/RSI and above).
3. Recommendation rolls regarding promotions from the rank of PSIs to PIs and PIs to DSPs.

4. Recommendation for Presidents Police Medal and Chief Ministers Medals.
5. Any other work entrusted by the Superiors.

2). Smt. Manjulamma. H.K. Stenographer

Taking dictations from Addl. Supdt of police and transcribing them.

1. Preparation of inspection notes.
2. Any other work entrusted by the Addl. S.P

TYPING SECTION

1. Smt. Margret Soans, Typist (EST Section)
2. Ravi Puttappa Barangi, Typist (EST Section)

1. Typing and preparation of fair copies of approved drafts in computers and return them to the case workers concerned under proper acknowledgement
2. Maintenance of fair copy register.

1. Kum. Priyanka, Typist (Accounts Section)
2. Smt. Anitha, Typist (Accounts Section)

1. Typing and preparation of fair copies of approved drafts in computers and return them to the case workers concerned under proper acknowledgement
2. Maintenance of fair copy register.

3.Smt. D. Savithramma, Typist (General Section)

1. Typing and preparation of fair copies of approved drafts in computers and return them to the case workers concerned under proper acknowledgement
2. Maintenance of fair copy register.

(iii) The procedure followed in the decision making process, including channels of supervision and accountability;

(1) The Superintendent of Police is assisted by the following Officers.

(a) Addl,Supdt.of Police,
(b) Deputy Supdt. of Police.
(c) Circle Inspector of Police,
(d) Police Inspector of special Units
(e) Police Sub-Inspectors.
(f) Assit. Sub-Inepectors.
(g) Head constables
(h) Constables.

(iv) The norms set by it for the discharge of its functions:

The administration of the Police throughout district or part thereof, shall be fully vested in the Superintendent of Police.. His work is of varied nature as follows:

a) To keep the district peaceful and the public satisfied with the security afforded to persons and property.
b) To keep the force under control, in good discipline, well-trained, efficient and contented.
c) To maintain cordial relations with the magistracy and other officials and non-officials.
d) To ensure that the transport, arms and ammunition, stores and buildings belonging to the department are maintained in good condition.
e) To promote good police-public relations.
f) To organize good intelligence arrangements.
g) To acquire full and detailed knowledge of the district and its current problems from the Police point of view.
h) To participate, to the extent possible and permissible, in welfare activities sponsored by official and non-official agencies.
i) To gain the confidence and loyalty of sub-ordinates by personal integrity, impartiality, devotion to duty, and a high sense of justice.

j) To ensure by consistent supervision that the prevention, investigation and detection of crime in his district are properly and efficiently dealt with by the force under his command.

k) To get to know all officers and men serving under him, redress their grievances, if any, encourage those who are promising and effectively deal with those who are guilty of misconduct or remiss in the discharge of duty.

l) To ensure the honesty and integrity of his subordinate officers.

m) To study crimes and criminals in his district as a whole.

n) To pay surprise visits to the police stations at irregular intervals and check up whether officers and men are alert.

(v) The rules, regulations, instructions, manuals and records, held by it or under its control or used by its employees for discharging its functions;

Following rules, regulations, instructions, manuals are used for discharging the functions:

(1) Police manual
(2) Police Act
(3) Criminal procedure code
(4) Indian Penal Code
(5) Local laws
(6) K.C.S.Rs
(7) K.F.C.
(8) M.C.E.
(9) Office procedure
(10) Other rules, regulations as per the requirements
(11) K.C.S. (C.C. & A) Rules
(12) K.S.P. (D.P) Rules

(vi) A statement of the categories of documents that are held by it or under its control

Following records are held by the Department:

(1) Recruitment of police constables .
(2) Records of cases registered in the Police stations.
(3) Routine Office records.

(vii) The particulars of any arrangement that exists for consultation with, or representation by, the members of the public in relation to the formulation of its policy or administration thereof:

Supdt. of Police nominates the members of the public for rendering their assistance to assist the police in security of property, preservation of public order etc. Supdt. of Police also constitutes Mohalla committee, peace committee and neighbourhood watch committees, involving members of the public with regard to maintenance of public order.

(viii) A statement of the boards, councils, committees and other bodies consisting of two or more persons constituted as its part or for the purpose of its advise, and as to whether meetings of those boards, councils, committees and other bodies are open to the public, or the minutes of such meetings are accessible for public:

The decisions and advise since taken by the Departmental Officers, no public involvement is entertained. However at the time of communal clashes and other sensitive situations, members of the public will be invited for holding peace committee meeting for bringing normalcy in the affected areas.

(ix) A directory of its officers and employees:

Shriyuths:

SL.NO.	NAME (SRIYUTHS)	PRESENT CHARGE
	SPs	
1	S.MURUGAN	SP, SHIMOGA
2	M.B. PAWIN	ADDL SP, SHIMOGA
	Dy.S.Ps	
1	SHEKHARAPPA M	Dy.SP. SHIMOGA SUB-DIVISION

SL.NO.	NAME (SRIYUTHS)	PRESENT CHARGE
2	H.D MENDONSA	Dy.SP. BHADRAVATHI SUB-DIVISION
3	K.G.DEVARAJA	Dy.SP. SAGAR SUB-DIVISION
4	VIDYASHANKAR	Dy.SP. SHIKARIPURA SUB-DIVISION
5	SHEKHARAPPA TEEKANNAVAR	Dy.SP. THIRTHAHALLI SUB-DIVISION
6	K..H.NAGARAJAPPA	Dy.SP. DAR, SHIMOGA
	C.P.I.s	
1	VASANTHAKUMAR.R.	CPI, KOTE CIRCLE, SHIMOGA
2	S.G.NAIK	CPI, DODDAPET CIRCLE, SHIMOGA
3	V.S. SIDDALINGAPPA	CPI, SHIMOGA (R) CIRCLE, SHIMOGA
4	LINGADAL.F.N.	THIRTHAHALLI CIRCLE
5	H.S. SURESH	CPI, BDVT. (TOWN) CIRCLE, BDVT
6	VENUGOPALA	CPI, BDVT. (RURAL) CIRCLE, BDVT
7	G.M.NA RAYANASWAMY	PI, SAGAR TOWN PS
8	MADAPPA	CPI, SAGAR (R) CIRCLE, SAGAR
9	K.C. PURUSHOTHAMA	CPI, HOSANAGAR CIRCLE
10	T.V.SURESHA	CPI, SHIKARIPURA CIRCLE
11	K KRISHNAMURTHY	CPI, SORABA CIRCLE
12	T. NAGESH SHETTY	PI, DSB, DPO, SHIMOGA
13	M. NITYANANDA	PI, DCIB, DPO, SHIMOGA
14	NAGARAJA T.D.	PI, DCRB, DPO, SHIMOGA
15	S.C. MANJAPPA	BAN OF ARRACK & LOTTERY SQUAD
	RPIs	
1	SRINIVASA. N	RPI DAR BHADRAVATHI
2	VACANT	DUE TO TRANSFER OF SRI SRINIVAS RPI TO DAR, BHADRAVATHI
	P.I.(WIRELESS)	
1	VACANT	DCR, SHIMOGA
	P.I.(F.P.B.)	
1	RAJASHEKAR	FPB UNIT,SHIMOGA

SL.NO.	NAME (SRIYUTHS)	PRESENT CHARGE
	SHIMOGA SUB-DIVISION - P.S.Is	
1	HARISH K. PATIL, PSI	KOTE PS (L & O), SHIMOGA
2	SIDDARAMESHWARA	KOTE PS (CRIME) , SHIMOGA
3	CHINNAPPA	JAYANAGAR PS (L&O), SHIMOGA
4	BANKALI NAGAPPA, PSI,	WORKING ON OOD AT VINOBHANAGAR PS , SHIMOGA (L & O) ON DUTY
5	H.M. JAGANNATHA PSI	WOMEN PS, PSI-1, SMG
6	MAMATHA.V.D., W.PSI	WOMEN PS, PSI-2, SMG
7	MANJUNATHA, PSI	DODDAPET PS (L&O), SHIMOGA
8	K.H.MAHENDRA KUMAR, PSI	DODDAPET PS (CRIME), SHIMOGA
9	SIDDANAIK	Traffic-1, Shimoga.
10	DEVARAJA. G, PSI.	TRAFFIC-2, SHIMOGA

SL.NO.	NAME (SRIYUTHS)	PRESENT CHARGE
11	VACANT	VINOBHANAGARA PS (L&O), SHIMOGA BANKLI NAGAPPA, PSI JAYANAGARA P.S. CRIME IS WORKING ON OOD AT VINOBHANAGAR PS (L & O) ON DUTY.
12	H.N. HONNAPPA, PSI	VINOBHANAGARA PS (CRIME), SHIMOGA
13	K. JAYAPRAKASH, PSI	RURAL PS, SHIMOGA (L&O)
14	K.S. HANUMANTHAPPA, PSI	RURAL PS, SHIMOGA (CRIME)
15	SHANMUGHAM, PSI	KUMSI PS
16	M. SRINIVASA RAO, PSI	TUNGANAGAR PS (L&O) SHIMOGA
17	Y.THIMMAPPA	TUNGANAGAR PS (CRIME) SHIMOGA.
18	ANAND.N., PSI	THIRTHAHALLI PS (L&O)
19	VACANT	THIRTHAHALLI PS (CRIME)
20	CHIKKEGOWDA, PSI	MALUR PS
21	RANGASHAMAIAH, PSI	AGUMBE PS (L&O)
22	BALANAGOUDA.S.M.	AGUMBE PS (CRIME)
	BHADRAVATHI SUB DIVISION PSIs	
23	VACANT	NEWTOWN PS (L&O) BDVT.
24	A.V. NARAYANA, PSI	NEWTOWN PS (CRIME) BDVT.
25	N.NANJAPPA,PSI	OLDTOWN PS (L&O) BDVT.
26	SHANTHAPPA, PSI	OLDTOWN PS (CRIME)
27	KUMAR, PSI	TRAFFIC-1, BHADRAVATHI
28	VACANT	TRAFFIC-2, BHADRAVAHI
29	RASHTRAPATHI, PSI	PAPERTOWN PS, BHADRAVATHI
30	SUBHASHCHANDRA, PSI	RURAL PS, BHADRAVATHI
31	M. SURESH	HOLEHONNUR PS
	SAGAR SUB DIVISION PSIs	
32	SHASHIKANTH, PSI	SAGAR TOWN PS
33	K. BASAPPA, PSI	SAGAR RURAL PS (L&O)
34	MAHADEVAPPA, PSI	SAGAR RURAL PS (CRIME)
35	K. SEETHARAM, P.S.I.	KARGAL PS
36	GURURAJA , PSI	JOG PS
37	B.DEVARAJU, PSI	HOSANAGARA PS
38	R. SANTHOSH RAM., PSI	NAGARA PS (L & O)
39	SHAFHIULLA, PSI	NAGARA PS (CRIME)
40	G.V.GANESHAPPA, PSI	RIPPONPET PS
	SHIKARIPURA SUB DIVISION-PSIs	
41	GURURAJ MYLAR, PSI	SHIKARIPURA TOWN PS (L&O)
42	M.HANUMANTHARAO, PSI	SHIKARIPURA TOWN PS (CRIME)
43	G.SOMASHEKAR, PSI	SHIKARIPURA RURAL PS (L&O)
44	T.VENKATESH, PSI	SHIKARIPURA (R) PS (CRIME)
45	SEETHARAM, PSI	SHIRALAKOPPA PS.
46	O.E.MANJUNATH , PSI	SORABA PS (L&O)
47	SOMASUNDRAPPA P.S.I.	SORABA PS (CRIME)

SL.NO.	NAME (SRIYUTHS)	PRESENT CHARGE
48	YALLAPPA.S. DARANAIK, .PSI	ANAVATTI PS
49	MEHBOOB ALI P.S.I.	DSB, DPO, SHIMOGA
50	D. VENKATESHALU, PSI	DSA, DPO, SHIMOGA
51	V. CHINNAPPA, PSI	DCRB, DPO, SHIMOGA WORKING ON OOD AT JAYANAGARA (L&O) – ON DUTY
52	YALLAPPA DHARANAIK, PSI	WORKING ON OOD AT SORAB PS (CRIME)
53	H.LAKSHMANA, PSI	COMPUTER WING, DPO POSTED TO CHITRADURGA TOWN PS ON O.O.D. BASIS – RELIEVED ON 18-12-2009.
54	K.H. DORAISWAMY, PSI	FOREST SQUAD, CHANNAGIRI
55	VACANT	FOREST SQUAD, SAGAR
	RSIs	
1	VACANT,	DAR SHIMOGA
2	SHAMSUNDAR, RSI	DAR SHIMOGA
3	G.MAHESH, RSI	DAR SHIMOGA
4	A.MANJAPPA, RSI	DAR BHADRAVATHI
	WIRELESS	
1	R.GOPALAKRISHNA, PSI	SHIMOGA DCR
2	PUTTAIAH GOWDA, PSI	SHIMOGA DCR
	PSI (FPB)	
1	RUDRESH, PSI	FPB, DPO, SHIMOGA

x) The monthly remuneration received by each of its officers and employees, including the system of compensation as provided in its regulations:

1) SPs 24450-31800 - pay as applicable
2) Addl.SP 18150-26925 - pay as applicable
3) DSPs 14050-25050 - Pay as applicable
4) PIs 10800-20025 - pay as applicable
5) PSIs 10000-18150 - pay as applicable
6) ASIs 7275-13350 - pay as applicable
7) HCs 6250-12000 - pay as applicable
8) PCs 5800-10500 - pay as applicable
9) AAO 11400-21600 - pay as applicable
10) Sec.Supdt 10000-18150 - pay as applicable
11) FDA 7275-13350 - pay as applicable
12) SDA 5800-10500 - pay as applicable
13) Dalayath 4800-7275 - pay as applicable

Pensionery Benefits etc. are allowed as per the Rules applicable from time to time.

(xi) The budget allocated to each of its agency, indicating the particulars of all plans, proposed expenditures and reports on disbursements made :

Sl. No.	Details	Bud. Provision
1	Salary of officers and men	43,91,84,940-00
2	Non-Salary (Contingency)	14,15,28,728-00

The unit officers will incur expenditure as per the powers vested with them

(xii) **The manner of execution of subsidy programmes, including the amounts allocated and the details of beneficiaries of such programmes:**

Not applicable

(xiii) **Particulars of recipients of concessions, permits or authorizations granted by it:**

-NIL-

(xiv) **Details in respect of the information, available to or held by it, reduced in an electronic form:**

Crime Criminal Information System & Crime Statistics are available with all Police Stations & District Police Office.

(xv) **The particulars of facilities available to citizens for obtaining information, including the working hours of a library or reading room, if maintained for public use:**

General public can obtain information from the following Offices under Right to Information Act-2005

SL No	Unit	Public information Officer	Appellate authority
1	Dist. Police Office	Asst.Admn. Officer	Supdt. Of Police, Shimoga Dist.
	SHIMOGA SUB-DIVISION		
1	DSP, Shimoga Sub-Division	Senior writer of DSP	DSP, Shimoga
2	CPI Kote Circle, Shimoga	Senior HC/Writer of CPI	Circle Inspector of Police
3	Kote PS	Asst. Sub-Inspector of Police	Sub-Inspector of Police
4	Jayanagar PS	Asst. Sub-Inspector of Police	Sub-Inspector of Police
5	Women PS	Asst. Sub-Inspector of Police	Sub-Inspector of Police
6	Vinobanagar PS	Asst. Sub-Inspector of Police	Sub-Inspector of Police
7	Doddapete Circle, Shimoga	Senior HC/Writer of CPI	Circle Inspector of Police
8	Doddapete PS	Asst. Sub-Inspector of Police	Sub-Inspector of Police
9	Traffic PS, Shimoga	Asst. Sub-Inspector of Police	Sub-Inspector of Police
10	Rural Circle, Shimoga	Senior HC/Writer of CPI	Circle Inspector of Police
11	Rural PS, Shimoga	Asst. Sub-Inspector of Police	Sub-Inspector of Police
12	Tunganagar PS	Asst. Sub-Inspector of Police	Sub-Inspector of Police
13	Kumsi PS	Asst. Sub-Inspector of Police	Sub-Inspector of Police
	BHADRAVATHI SUB-DIVISION		
14	DSP, Bhadravathi Sub-Division	Senior writer of DSP	DSP, Bhadravathi
15	Town Circle,Bdvt.	Senior HC/Writer of CPI	Circle Inspector of Police
16	Old Town PS	Asst. Sub-Inspector of Police	Sub-Inspector of Police
17	New Town PS	Asst. Sub-Inspector of Police	Sub-Inspector of Police
18	Traffic PS, Bdvt.	Asst. Sub-Inspector of Police	Sub-Inspector of Police
19	Rural Circle, Bdvt.	Senior HC/Writer of CPI	Circle Inspector of Police
20	Paper Town PS,Bdvt.	Asst. Sub-Inspector of Police	Sub-Inspector of Police
21	Rural PS, Bdvt.	Asst. Sub-Inspector of Police	Sub-Inspector of Police
22	Holehonnur PS	Asst. Sub-Inspector of Police	Sub-Inspector of Police
	SAGAR SUB-DIVISION		
23	DSP, Sagar Sub-Division	Senior writer of DSP	DSP, Sagar
24	Town PS, Sagar	Sub-Inspector of Police	Police-Inspector
25	Rural Circle, Sagar	Senior HC/Writer of CPI	Circle Inspector of Police
26	Rural PS, Sagar	Asst. Sub-Inspector of Police	Sub-Inspector of Police
27	Kargal PS	Asst. Sub-Inspector of Police	Sub-Inspector of Police
28	Joga PS	Asst. Sub-Inspector of Police	Sub-Inspector of Police

SL No	Unit	Public information Officer	Appellate authority
	SHIKARIPURA SUB-DIVISION		
29	DSP, Shikaripura Sub-Division	Senior writer of DSP	DSP, Shikaripura
30	Shikaripura Circle	Senior HC/Writer of CPI	Circle Inspector of Police
31	Shikaripura Town PS	Asst. Sub-Inspector of Police	Sub-Inspector of Police
32	Shikaripura Rural PS	Asst. Sub-Inspector of Police	Sub-Inspector of Police
33	Shiralakoppa PS	Asst. Sub-Inspector of Police	Sub-Inspector of Police
34	Soraba Circle	Senior HC/Writer of CPI	Circle Inspector of Police
35	Soraba PS	Asst. Sub-Inspector of Police	Sub-Inspector of Police
36	Anavatti PS	Asst. Sub-Inspector of Police	Sub-Inspector of Police
	THIRTHAHALLI SUB-DIVISION		
37	DSP, Thirthahalli Sub-Division	Senior writer of DSP	DSP, Thirthahalli
38	Thirthahalli Circle	Senior HC/Writer of CPI	Circle Inspector of Police
39	Thirthahalli PS	Asst. Sub-Inspector of Police	Sub-Inspector of Police
40	Agumbe PS	Asst. Sub-Inspector of Police	Sub-Inspector of Police
41	Malur PS	Asst. Sub-Inspector of Police	Sub-Inspector of Police
42	Hosanagar Circle	Senior HC/Writer of CPI	Circle Inspector of Police
43	Hosanagar PS	Asst. Sub-Inspector of Police	Sub-Inspector of Police
44	Nagara PS	Asst. Sub-Inspector of Police	Sub-Inspector of Police
45	Ripponpete PS	Asst. Sub-Inspector of Police	Sub-Inspector of Police

(xvi) Such other information as may be prescribed:

The other information of the Police Department is as under:

Sanctioned Strength of Executive Staff:

SL. NO.	RANK	Sanctioned Strength
	Civil Posts	
1	S.P	01
2	Additional SP	01
3	DSP	05
4	PI/CPI	14
5	PSI/WPSIs	54
6	ASI/WASIs	75
7	CHC/WHCs	348
8	CPC/WPC	1005
	Exise Enforcement and Lottory Prohibition special Police Station (Civil Staff)	
1	PI	02
2	PSI	07
3	CHC	14
4	CPC	45
5	WPC	14
6	Typist	01
	DAR Staff	
1	DSP, DAR	01

SL. NO.	RANK	Sanctioned Strength
2	RPI	02
3	RSI	07
4	ARSI	11
5	AHC	148
6	APC	267
Exise Enforcement and Lottory Prohibition special Police Squad (DAR Staff)		
1	RSI	01
2	AHC	21
3	APC	76
	Finger Print Bureau	
1	PI	01
2	PSI	01
3	CHC	01
4	CPC	02
Wireless Staff		
1	PI (Wireless)	01
2	PSI (W)	04
3	ASI(W)	09
4	HC(W)	19
5	PC(W)	09
6	APC(Messenger)	02

(xvii) STATEMENT SHOWING THE SANCTIONED STRENGTH OF MINISTERIAL STAFF

1. Asst. Administrative Officer - 01
2. Section Superintendent. - 03
3. First Division Assistant - 12
4. Second Division Assistant - 10
5. Stenographers - 02
6. Typists - 07
7. Dalayath - 04

Total - 39

STATEMENT SHOWING THE NUMBER OF SUB DIVISIONS/CIRCLES/POLICE STATIONS,AND OUT-POSTS IN SHIMOGA DISTRICT.

Sl. No.	Name of the Unit	No.of Divisions	No. of Sub Divisions	No. of Circles	No. of Police Stations	No. of Out Posts
1	SHIMOGA	01	05	10	31	17

Superintendent of Police,

PR-296 Shimoga Dist.

ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್, ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ, ಬಂದರು ಮತ್ತು ಒಳನಾಡು ಜಲಸಾರಿಗೆ ಇಲಾಖೆ, ನಂ.2, ಉಪವಿಭಾಗ, ತೀರ್ಥಹಳ್ಳಿ (ಅಂಚೆ), ಶಿವಮೊಗ್ಗ (ಜಿಲ್ಲೆ)

ನಮೂನೆ

ಸಚಿವಾಲಯ : ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಇಲಾಖೆ : ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆ.

ಉಪ ಘಟಕ : ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್, ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ, ಬಂದರು ಮತ್ತು ಒಳನಾಡು ಜಲಸಾರಿಗೆ ಇಲಾಖೆ, ನಂ.2, ಉಪವಿಭಾಗ, ತೀರ್ಥಹಳ್ಳಿ (ಅಂಚೆ),ಶಿವಮೊಗ್ಗ (ಜಿಲ್ಲೆ), ಕರ್ನಾಟಕ.
ಪಿನ್ ಕೋಡ್: 577432.

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ :	ಮುಖ್ಯ ಇಂಜಿನಿಯರ್, ಸಂಪರ್ಕ ಮತ್ತು ಕಟ್ಟಡ (ದಕ್ಷಿಣ) ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ, ಬಂದರು ಮತ್ತು ಒಳನಾಡು ಜಲಸಾರಿಗೆ ಇಲಾಖೆ, ಕೆ.ಆರ್. ವೃತ್ತ, ಬೆಂಗಳೂರು – 560001.

ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ (ಹೆಸರು/ವಿಳಾಸ/ದೂರವಾಣಿ ಇತ್ಯಾದಿ)	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ (ಹೆಸರು/ವಿಳಾಸ/ದೂರವಾಣಿ ಇತ್ಯಾದಿ)	ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ (ಹೆಸರು/ವಿಳಾಸ/ದೂರವಾಣಿ ಇತ್ಯಾದಿ)
ಶ್ರೀ ಬಿ.ಟಿ. ಕಾಂತರಾಜ್, ಬಿ.ಇ(ಸಿವಿಲ್), ಕೆ.ಇ.ಎಸ್. ಅಧೀಕ್ಷಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್, ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ, ಬಂದರು ಮತ್ತು ಒಳನಾಡು ಜಲಸಾರಿಗೆ ಇಲಾಖೆ, ಶಿವಮೊಗ್ಗ ವೃತ್ತ, ಶಿವಮೊಗ್ಗ:–577201	ಶ್ರೀ ಎಮ್.ಎನ್. ಸುಬ್ರಮಣ್ಯ, ಬಿ.ಎಸ್.ಸಿ., ಬಿ.ಇ(ಸಿವಿಲ್). ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್, ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ, ಬಂದರು ಮತ್ತು , ಒಳನಾಡು ಜಲಸಾರಿಗೆ ಇಲಾಖೆ, ನಂ.2, ಉಪವಿಭಾಗ, ತೀರ್ಥಹಳ್ಳಿ (ಅಂಚೆ),ಶಿವಮೊಗ್ಗ (ಜಿಲ್ಲೆ), ಕರ್ನಾಟಕ ಪಿನ್‌ಕೋಡ್: 577432	**ಶ್ರೀ ಹೆಚ್.ಡಿ ಚಂದ್ರಶೇಖರ್** ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ, ಬಂದರು ಮತ್ತು , ಒಳನಾಡು ಜಲಸಾರಿಗೆ ಇಲಾಖೆ, ನಂ.2, ಉಪವಿಭಾಗ, ತೀರ್ಥಹಳ್ಳಿ (ಅಂಚೆ), ಶಿವಮೊಗ್ಗ (ಜಿಲ್ಲೆ), ಕರ್ನಾಟಕ ಪಿನ್‌ಕೋಡ್: 577432
ಫಾಕ್ಸ್:– 08182–270926	**ಫಾಕ್ಸ್:– 08181–228532**	**ಫಾಕ್ಸ್:– 08181–228532**
ದೂರವಾಣಿ ಕಛೇರಿ:– 08182–270926	ದೂರವಾಣಿ ಕಛೇರಿ:– 08181–228532	ದೂರವಾಣಿ ಕಛೇರಿ:– 08181–228532
ಇ–ಮ್ಯೈಲ್:– sesmg@kpwd.gov.in	ಇ–ಮ್ಯೈಲ್:– aeetth@kpwd.gov.in	ಇ–ಮ್ಯೈಲ್:– aeetth@kpwd.gov.in

ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್,
ಲೋ.ಬಂ. ಮತ್ತು ಒ.ಜ.ಸಾ. ಇಲಾಖೆ,
ನಂ.2, ಉಪವಿಭಾಗ, ತೀರ್ಥಹಳ್ಳಿ,

Office of the Assistant Executive Engineer, P.W.P.& I.W.T. Dept., No.2, Sub Division, Thirthahalli

Sub: Compulsory publication of information under Section 4(1)B of RTI Act, 2005.

Ref: 1) Lr.No.CBS-RTI 2008-2007-2008 Dated:26.07.2008. of the Chief Engineer (South) Bangalore.
2) Notification No.CBS. RTI hand book 2005. Est.05-06 Dated of the Chief Engineer (South) Bangalore.
3) Letter No.2066 Dated:12.09.2008 of the Executive Engineer, PWP & IWTD, Shimoga.

The information called vide letter Nos cited under reference above is submitting here with in the prescribed format in Kannada and English languages in the form of CD under Section 4(1) B of RTI Act 2005 for favour of your kind perusal.

As per Notification dated:19.09.2005 of the Chief Engineer cited under reference above, the "Superintending Engineer, PWD, Shimoga" is the "Appellate Authority" appointed under Section 19(1) of the Act.

Kindaly acknowledge the receipt of the CD and other records.

Assistant Executive Egineer,
P.W.P. & I.W.T. Dept.,
No.2, Sub Division, Thirthahalli.

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ
(ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ, ಬಂದರು ಮತ್ತು ಒಳನಾಡು ಜಲಸಾರಿಗೆ ಇಲಾಖೆ)
ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕೈಪಿಡಿ – 2011
ಸೆಕ್ಷನ್ 4 (1) (ಬಿ) ಅನ್ವಯ
ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್, ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ, ಬಂದರು ಮತ್ತು ಒಳನಾಡು ಜಲಸಾರಿಗೆ ಇಲಾಖೆ,
ನಂ.2, ಉಪವಿಭಾಗ, ತೀರ್ಥಹಳ್ಳಿ, ತೀರ್ಥಹಳ್ಳಿ ತಾಲ್ಲೂಕು, ಶಿವಮೊಗ್ಗ ಜಿಲ್ಲೆ.
ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ
(ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ, ಬಂದರು ಮತ್ತು ಒಳನಾಡು ಜಲಸಾರಿಗೆ ಇಲಾಖೆ)
ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕೈಪಿಡಿ – 2005
ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಬಿ) ಅನ್ವಯ

1. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಗಳು:– ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

ಅ) ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹೆಸರು :– ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ, ಬಂದರು ಮತ್ತು ಒಳನಾಡು ಜಲಸಾರಿಗೆ ಇಲಾಖೆ, ಉಪವಿಭಾಗ.

ಆ) ರಚನೆ.

ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್	
ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆ	**ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ**
ಸಹಾಯಕ ಇಂಜಿನೀಯರರು – 2	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು –1
ಕಿರಿಯ ಇಂಜಿನೀಯರರು – 1	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು –2
	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು –1
	"ಡಿ" ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು –2
	ಮೇಟಿ –2
	ವಾಟರ್‌ಬಾಯ್ –2
	ಸ್ವೀಪರ್ –2

ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:–

ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಬಂದರು ಮತ್ತು ಒಳನಾಡು ಜಲಸಾರಿಗೆ ಇಲಾಖೆ ನಂ.2ನೇ ಉಪ ವಿಭಾಗವು ತೀರ್ಥಹಳ್ಳಿ ತಾಲ್ಲೂಕ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದು ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ, ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

ಶಿವಮೊಗ್ಗ ಜಿಲ್ಲೆ ತೀರ್ಥಹಳ್ಳಿ ತಾಲ್ಲೂಕು	ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ, ಬಂದರು ಮತ್ತು ಒಳನಾಡು ಜಲಸಾರಿಗೆ ಇಲಾಖೆ, ನಂ.2, ಉಪ ವಿಭಾಗ, ತೀರ್ಥಹಳ್ಳಿ.

2. ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಅಧಿಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

1) ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಇಂಜಿನೀಯರರು:– ಲೊಕೋಪಯೋಗಿ ಬಂದರು ಮತ್ತು ಒಳನಾಡು ಜಲಸಾರಿಗೆ ಇಲಾಖೆ ಉಪ ವಿಭಾಗ, ತೀರ್ಥಹಳ್ಳಿ ಕಛೇರಿಯ ಅಧಿಕೃತ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿದ್ದು ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು ನಿಯಮದ ಚೌಕಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿಯ ಸಿಬಂಧಿ ಮತ್ತು ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣದ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಹಾಗೂ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅನುದಾನ, ವೆಚ್ಚದ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ, ಹಂಗಾಮಿ ಕಚೇರಿ ಮುಂದುವರಿಕೆ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಸಮಿತಿ, ಅಂದಾಜು ಸಮಿತಿ ಮತ್ತು ಇತರೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್, ಲೋ.ಬಂ. ಮತ್ತು ಒ.ಜ.ಸಾ. ಇಲಾಖೆ, ವಿಶೇಷ ವಿಭಾಗ ಶಿವಮೊಗ್ಗ ರವರಿಗೆ ಒದಗಿಸುವುದು.

ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆ:

2) ಸಹಾಯಕ ಇಂಜನಿಯರರು–2:– ತೀರ್ಥಹಳ್ಳಿ ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ, ಬಂದರು ಮತ್ತು ಒಳನಾಡು ಜಲಸಾರಿಗೆ ಇಲಾಖೆ ಉಪವಿಭಾಗದ ಎಲ್ಲ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಕ್ಷೆ ಮತ್ತು ಅಂದಾಜುಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್‌ರವರ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯ ಮೂಲಕ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಉಪವಿಭಾಗದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ರಸ್ತೆಗಳು ಸೇತುವೆಗಳು ಹಾಗೂ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಬಿಲ್ಲನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್ ರವರ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಯಂತ್ರೋಪಕರಣ ಹಾಗೂ ದಾಸ್ತಾನು ನಿರ್ವಹಣೆ.

3) ಕಿರಿಯ ಇಂಜನಿಯರರು–1 ತೀರ್ಥಹಳ್ಳಿ ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ, ಬಂದರು ಮತ್ತು ಒಳನಾಡು ಜಲಸಾರಿಗೆ ಇಲಾಖೆ ಉಪವಿಭಾಗದ ಎಲ್ಲಾ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಕ್ಷೆ ಮತ್ತು ಅಂದಾಜುಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್‌ರವರ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯ ಮೂಲಕ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಉಪವಿಭಾಗದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ರಸ್ತೆಗಳು ಸೇತುವೆಗಳು ಹಾಗೂ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಬಿಲ್ಲನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್‌ರವರ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ನಡೆಸುವುದು, ಪ್ರಗತಿಯ ವರದಿಗಳನ್ನು ಸಿದ್ದಪಡಿಸುವುದು. ಕಾಮಗಾರಿ ಬಜೆಟ್ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಿದ್ದಪಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಉಪವಿಭಾಗದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ರಸ್ತೆಗಳು, ಸೇತುವೆಗಳು ಹಾಗೂ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಅಂಕಿ–ಅಂಶಗಳ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮತ್ತು ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ:

1) ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು–1; ತೀರ್ಥಹಳ್ಳಿ ಉಪವಿಭಾಗ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಕಛೇರಿಯ ಕಾಮಗಾರಿ ಹಾಗೂ ನಗದು ಪುಸ್ತಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ,ಲೆಕ್ಕ ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಲೆಖ್ಖ ಪತ್ರಗಳ ವಹಿ ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸ.ಕಾ.ಇಂ. ರವರ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ನೌಕರರಿಗೆ ವೇತನ ಬಟವಾಡೆ ಮಾಡುವುದು. ಆಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಋಣಪತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಅನುದಾನ ನಿರ್ವಹಣೆ ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆಯ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ. ಕಾಮಗಾರಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಬಿಲ್ಲುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. ರಸೀದಿ ಪುಸ್ತಕ ಮತ್ತು ಚೆಕ್ ಪುಸ್ತಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.ರಹಸ್ಯ ವರದಿಗಳ ಸಲ್ಲಿಕೆ, ಆಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಪಟ್ಟಿ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

2)ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು– 2: ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿದ್ದು ಪತ್ರಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ವಿಲೇವಾರಿ, ತರಬೇತಿ,ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಆಯ–ವ್ಯಯ ಬಜೆಟ್,ವಸತಿ ಗೃಹ ಬಾಡಿಗೆ ವಹಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು, ಪ್ರವಾಸ ಭತ್ಯೆ, ವೈದ್ಯಕೀಯ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಕಡತ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕೆ.ಎ.ಟಿ ಮತ್ತು ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಮಾಸಿಕ ವರದಿಗಳ ಸಲ್ಲಿಕೆ, ಕಛೇರಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವೇತನ ಬಿಲ್ಲನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು, ಸೇವಾಪುಸ್ತಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

3) ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು–1 : ಬೆರಳಚ್ಚು ಯಂತ್ರದ ಮೂಲಕ ಶುದ್ದ ಪ್ರತಿ ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡುವ ಕೆಲಸ. ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ತರು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

4) "ಡಿ" ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು 2: ಕಛೇರಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಕೊಠಡಿಗಳನ್ನು ಶುಚಿಯಾಗಿಡುವುದು, ಕಡತಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ ಬಗ್ಗೆ ಅಧಿಕಾರಿ/ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು. ಕಡತ, ಟಪಾಲು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಶಾಖೆಯ ಒಳಗೆ ಮತ್ತು ಹೊರಗೆ ಸಂಬಂದಿಸಿದವರಿಗೆ ತಲುಪಿ ಸುವುದು ಮತ್ತು ಕಛೇರಿಯ ಕಾವಲು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು. ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರರು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಪ್ರವಾಸಿ ಮಂದಿರಗಳ ಗ್ರೂಪ್ "ಡಿ" ಹುದ್ದೆಗಳು:–

5) ಮೇಟಿ:–2 : ಪ್ರವಾಸಿ ಮಂದಿರಗಳ ಕೊಠಡಿಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಹಣೆ. ತಂಗಲು ಬರುವ ಗಣ್ಯರಿಗೆ ಉಪಚರಿಸುವುದು. ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಹಾಗೂ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.

6) ವಾಟರ್ ಬಾಯ್:–2 : ಪ್ರವಾಸಿ ಮಂದಿರ ವಾಸ್ತವ್ಯಕ್ಕೆ ಬರುವ ಅಥಿತಿಗಳಿಗೆ ನೀರು ಸರಬರಾಜು ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಪ್ರವಾಸಿ ಮಂದಿರಗಳ ಆವರಣಗಳ ಹೂ ತೋಟದ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು. ಗಣ್ಯರಿಗೆ ಉಪಚರಿಸುವುದು. ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಹಾಗೂ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.

7) **ಸ್ವೀಪರ್:– 2 :** ಪ್ರವಾಸಿ ಮಂದಿರಗಳ ಕೊಠಡಿಗಳ ಮತ್ತು ಆವರಣ ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವುದು, ಶೌಚಾಲಯ ಸ್ನಾನಗೃಹಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು. ಅಲಂಕಾರಿಕ ಗಿಡಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ. ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಹಾಗೂ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

3. ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುವ ಕ್ರಮಗಳು:–

1) **ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಇಂಜಿನಿಯರರು:–** ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಲಭ್ಯವಾದ ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಾಯ ಯೋಜನೆ ಅನುಸಾರ ಉಪ ವಿಭಾಗ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮತ್ತು ಅಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಿರ್ಣಯ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಹಾಗೂ ಉಪ ವಿಭಾಗ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯ ನೀತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಇಲಾಖೆಯ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

2) **ಸಹಾಯಕ ಇಂಜಿನೀಯರರು – 2.** ತೀರ್ಥಹಳ್ಳಿ ಉಪ ವಿಭಾಗದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಅಂದಾಜು ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು. ಕಡತ ಮಂಡಿಸುವುದು, ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ, ಬಿಲ್ಲುಗಳ ತಯಾರಿಕೆ ಹಾಗೂ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್‌ರವರ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವುದು.

3) **ಕಿರಿಯ ಇಂಜಿನೀಯರರು 1**: ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ನಡೆಸುವುದು. ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು. ಕಾಮಗಾರಿ ಬಜೆಟ್ ನಿರ್ವಹಣೆ,ಮೀಟಿಂಗ್ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಿದ್ದಪಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಉಪವಿಭಾಗ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ರಸ್ತೆ, ಸೇತುವೆ, ಕಟ್ಟಡಗಳ ಅಂಕಿ–ಅಂಶ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

4)**ಪ್ರಥಮ ಮತ್ತು ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು** : ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆಯ ಇಲಾಖಾ ಹಾಗೂ ಸೇವಾ ನಿಯಮ ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗಸೂಚಿ ಪ್ರಕಾರ ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಾಯ ಯೋಜನೆಯಬಗ್ಗೆ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್ ರವರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವುದು. ಕಡತಗಳ ವಿಲೇವಾರಿಗಳಿಗೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಕಡತಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಅಭಿಪ್ರಾಯ, ಶಿಫಾರಸ್ಸಿನೊಂದಿಗೆ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ರಹಸ್ಯ ವರದಿಗಳ ಮತ್ತು ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.

5) **ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು :** ಕಡತಗಳ ಶುದ್ಧಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು.

6) **"ಡಿ" ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು:** ಕಛೇರಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಕೊಠಡಿಗಳ ಶುಚಿತ್ವ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ. ಕಡತ, ಟಪಾಲು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಶಾಖೆಯ ಒಳಗೆ ಮತ್ತು ಹೊರಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದವರಿಗೆ ತಲುಪಿಸುವುದು.

7) **ಮೇಟಿ** : ಪ್ರವಾಸಿ ಮಂದಿರಗಳ ಕೊಠಡಿಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಹಣೆ. ವಾಸ್ತವ್ಯಕ್ಕೆ ಬರುವ ಗಣ್ಯರಿಗೆ ಕೊಠಡಿಗಳನ್ನು ಕೊಡುವುದು ಮತ್ತು ಉಪಚರಿಸುವುದು.

8) **ವಾಟರ್‌ಬಾಯ್ :** ಪ್ರವಾಸಿ ಮಂದಿರಗಳಿಗೆ ವಾಸ್ತವ್ಯಕ್ಕೆ ಬರುವ ಅತಿಥಿಗಳಿಗೆ ಕುಡಿಯುವ ನೀರು ಸರಬರಾಜು ಮಾಡುವುದು.

9) **ಸ್ವೀಪರ್** : ಪ್ರವಾಸಿ ಮಂದಿರಗಳ ಕೊಠಡಿಗಳ ಮತ್ತು ಆವರಣದ ಶುಚಿತ್ವದ ನಿರ್ವಹಣೆಮಾಡುವುದು.

4. ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುವ ಮಾನದಂಡಗಳು:

ಕೆ.ಪಿ.ಡಬ್ಲ್ಯುಡಿ".ಕೋಡ್, ಕೆ.ಪಿ.ಡಬ್ಲ್ಯುಡಿ "ಎ" ಕೋಡ್ ಗಳಲ್ಲಿ ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿರುವ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವುದು.

5. ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಇಲಾಖೆಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಉಪಯೋಗಿಸುವ ನಿಯಮಗಳು, ನಿಬಂದನೆಗಳು, ಸೂಚನೆಗಳು, ಕೈಪಿಡಿ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು:

ಅ) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾನಿಯಮಗಳು 1958

ಆ) ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ ನಿಯಮ.

ಇ) ಖಜಾನೆ ಸಂಹಿತೆ.

ಈ) ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚದ ಕೈಪಿಡಿ.

ಉ) ಕೆ.ಪಿ.ಡಬ್ಲ್ಯುಡಿ. 'ಎ.' ಕೋಡ್

ಊ) ಕೆ.ಪಿ.ಡಬ್ಲ್ಯುಡಿ 'ಡಿ' ಕೊಡ್

ಋ) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವೆಗಳು (ನಡತೆ) ನಿಯಮಗಳು 1966

ೠ) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವೆಗಳು (ಸಿ.ಸಿ.ಎ) ನಿಯಮಗಳು 1957

ಎ) ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್.ಆರ್ ಅನುಬಂಧ IV "ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ ನಿವಾಸಗಳಾಗಿ ಬಳಸಲು ಸರ್ಕಾರಿ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಹಂಚಿಕೆ ಮತ್ತು ಲೈಸೆನ್ಸ್ ಶುಲ್ಕ ವಿಧಿಸುವಿಕೆ ನಿಯಮಗಳು 2002" ಹಾಗೂ ಬಾಡಿಗೆ ಯೋಜನೆ ಮೇರೆಗೆ (ಕರ್ನಾಟಕದಲ್ಲಿ ಬೆಂಗಳೂರು ನಗರವನ್ನು ಬಿಟ್ಟು) ಸರ್ಕಾರಿ ವಸತಿ(ವಾಸದ ಮನೆ)ಗಳ ಹಂಚಿಕೆ ನಿಯಮಗಳು 1986.

ಏ) ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿ

ಐ) ಉಗ್ರಾಣದ ಕೈಪಿಡಿ

ಒ) ಆರ್ಥಿಕ ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಾಯ ಯೋಜನೆಯ ನಿಯಮಗಳು.(ಆದೇಶ ದಿ:–2/2/2001)

ಓ) ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಹೊರಡಿಸಿದ ಸುತ್ತೋಲೆ ಮತ್ತು ಆದೇಶಗಳು.

6. ಇಲಾಖೆಯು ಹೊಂದಿರುವ ದಾಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪಟ್ಟಿ

ಅ) ವಿಷಯ ವಹಿ: ಸಿಬ್ಬಂಧಿಯ ವಹಿ.

ಆ) ವಿಧಾನಸಭೆ/ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಹಿ.

ಇ) ನ್ಯಾಯಾಲಯ: ಕೆ.ಎ.ಟಿ ಪ್ರಕರಣ ಗಳ ವಹಿ.

ಈ) ಇಲಾಖಾ ರಸ್ತೆ, ಕಟ್ಟಡ,ಸೇತುವೆಗಳ ಅಂಕಿ– ಅಂಶಗಳ ವಹಿ.

ಉ) ವೇತನ ಪಟ್ಟಿವಹಿ, ನಗದೀಕರಣ ವಹಿ, ಪ್ರವಾಸಭತ್ಯೆ ವಹಿ, ವೇತನಕಡಿತಗಳ ವಹಿ,ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ತಿಯ ಕಾವಲು ವಹಿ,ಕಛೇರಿ ಆದೇಶದ ವಹಿ.

ಊ) ಉಪ ವಿಭಾಗದ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಬಿಲ್ಲು ಪುಸ್ತಕ.

ಋ) ಆಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಪಟ್ಟಿಯ ವಿವರ ವಹಿ.

ಎ) ಚೆಕ್ಕು ಮತ್ತು ರಸೀತಿ ಪುಸ್ತಕಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿ ವಿವರಗಳ ವಹಿ.

ಏ) ರಹಸ್ಯ ವರದಿಗಳ ರವಾನೆಯ ವಿವರಗಳ ವಹಿ.

ಐ) ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಮಂಜೂರಾತಿ ಮುಂದುವರಿಕೆ ಕಾವಲು ವಹಿ.

ಒ) ಖಜಾನೆ/ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಹಣ ಪಾವತಿಸುವ ಪುಸ್ತಕ.

ಓ) ಸ್ಟಾಂಪ್ ವಿವರದ ವಹಿ

ಔ) ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ರವಾನೆ ವಹಿ

ಅಂ) ಟಿ ಮತ್ತು ಪಿ ವಹಿ. ಸ್ಟಾಕ್ ವಹಿ (ದಾಸ್ತಾನು ಕೊಟ್ಟ ಮತ್ತು ಸ್ವೀಕೃತಿ)

ಅಃ) ವಾರ್ಷಿಕ ಮತ್ತು ಅರ್ಧ ವಾರ್ಷಿಕ ವಿವರಗಳ ವಹಿ.

ಕ) ಎನ್.ಎಮ್.ಆರ್.ಖಾಲಿ ಫಾರಂಗಳ ವಹಿ

ಖ) ಅಳತೆ ಪುಸ್ತಕಗಳ ವಹಿ

ಗ) ಎಮ್.ಎ.ಎಸ್. ವಹಿ.

ಘ) ಹಾಜರಿ ಪುಸ್ತಕ

ಚ) ಇತರೆ ಕಛೇರಿಗಳ ಅಂದಾಜು ಪತ್ರಗಳ ಪರಿಶೀಲನಾ ವಹಿ.

7. ನೀತಿ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಸ್ಥಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ವಿವರಗಳು.

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನಾಗಿ ಉಪ ವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿಯ ಸಹಾಯಕ ಇಂಜಿನಿಯರವರನ್ನು ನೇಮಕಮಾಡಲಾಗಿದೆ. ಇವರು ಸಂಬಂದಿಸಿದ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಂದ ದೂರು ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳನ್ನು ಆಹ್ವಾನಿಸಿ, ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅಂತಿಮ ಆದೇಶವನ್ನು ಹೊರಡಿಸಲು ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್‌ರವರಿಗೆ ಸಹಕಾರ ನೀಡುವರು.

8. ಸರ್ಕಾರದ ಒಂದು ಭಾಗವಾಗಿ ಅಥವಾ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ರಚಿತವಾದ ಎರಡು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಮಂಡಳಿ/ಪರಿಷತ್ತು ಸಮಿತಿ ಮತ್ತು ಇತರ ಅಂಗಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಪ್ರವೇಶಕ್ಕೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿದೆಯೆ ಅಥವಾ ಈ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಕೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರಕುತ್ತಿದೆಯೆ ಎಂಬ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಣೆ.

--------------- ಯಾವುದೂ ಇರುವುದಿಲ್ಲ--------------------

9. ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ, ಬಂದರು ಮತ್ತು ಒಳನಾಡು ಜಲಸಾರಿಗೆ ಇಲಾಖೆ ತೀರ್ಥಹಳ್ಳಿ ಉ.ವಿ.ನಂ 2 ಕಚೇರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿ /ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆಯ ವಿವರಗಳು

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ		
			ಕಚೇರಿ	ಮನೆ	ಮೊಬೈಲ್
1	ಎಮ್.ಎನ್.ಸುಬ್ರಮಣ್ಯ	ಸ.ಕಾ.ಇ.	228532		9448276673
2	ಹೆಚ್.ಹನುಮಪ್ಪ.	ಸ.ಇ.	228532	248511	9448343273
3	ಬಿ.ಎನ್. ಮಂಜುನಾಥ್	ಸ.ಇ.	228532		9448977112
4	ಬಿ. ಸುಬ್ಬಣ್ಣ.	ಕಿ.ಇ.	228532		9448766903
5	ಹೆಚ್.ಡಿ ಚಂದ್ರಶೇಖರ್	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	228532		9448857067
6	ಟಿ.ಡಿ. ತುಳಸಿ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	228532		
7	ಪಿ.ಬಿ.ಸಿದ್ದಪ್ಪ.	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	228532		9449401828
8	ಜಾನಕಿಬಾಯಿ ಉಡುಪಿ	ಟೈಪಿಸ್ಟ್	228532		9449363566
9	ಹೆಚ್.ವೆಂಕಟೇಶ.	"ಡಿ"ಗ್ರೂಪ್	228532		8762424126

10	ಜವರಯ್ಯ	"ಡಿ"ಗ್ರೂಪ್	228532		9901674231
11	ಆರ್.ಕೃಷ್ಣ.	ಮೇಟಿ	228532		9449016365
12	ಕೆ.ಟಿ.ಪುಟ್ಟಪ್ಪ.	ಮೇಟಿ	228532	233052	9449244049
13	ಜಿ.ದೇವದಾಸ್ ಮಲ್ಯ	ವಾ.ಬಾಯ್	228532		9886646777
14	ಶಾರದ ಬಾಯಿ	ವಾ.ಬಾಯ್	228532		9740759520
15	ವನಜ	ಸ್ಲೀಪರ್	228532		9900701236
16	ಜಾನಕಿ	ಸ್ಲೀಪರ್	228532		9449363566

10. ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು: ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರು ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಮಾಸಿಕ ವೇತನದ ವಿವರಗಳು

ಕ್ರ.ಸಂ	ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆ	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ	ಮೂಲವೇತನ
1	ಎಮ್.ಎನ್.ಸುಬ್ರಮಣ್ಯ	ಸ.ಕಾ.ಇ.	14050-25050	25050 +600 ಪಿ.ಪಿ.
2	ಹೆಚ್.ಹನುಮಪ್ಪ.	ಸ.ಇ.	14050-25050	23850
3	ಬಿ.ಎನ್. ಮಂಜುನಾಥ್	ಸ.ಇ.	13000-23850	17700
4	ಬಿ. ಸುಬ್ಬಣ್ಣ.	ಕಿ.ಇ.	9500-17250	12300
5	ಹೆಚ್.ಡಿ ಚಂದ್ರಶೇಖರ್	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	8000-14800	10500
6	ಟಿ.ಡಿ. ತುಳಸಿ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	6250-12000	8400
7	ಪಿ.ಬಿ.ಸಿದ್ದಪ್ಪ.	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	5800-10500	6375
8	ಜಾನಕಿಬಾಯಿ ಉಡುಪಿ	ಟೈಪಿಸ್ಟ್	7275-13350	10000
9	ಹೆಚ್.ವೆಂಕಟೇಶ.	ಡಿ ಗ್ರೂಪ್	5500-9500	6650
10	ಜವರಯ್ಯ	ಚಾಲಕ	5200-8200	6500+75 ಎಫ್.ಪಿ.ಪಿ.
11	ಆರ್.ಕೃಷ್ಣ.	ಮೇಟಿ	5500-9500	7800+50+20 ಎಫ್.ಪಿ.ಪಿ.
12	ಕೆ.ಟಿ.ಪುಟ್ಟಪ್ಪ.	ಮೇಟಿ	5200-8200	6950+20
13	ಜಿ.ದೇವದಾಸ್ ಮಲ್ಯ	ವಾ.ಬಾಯ್	4800-7275	6250+20
14	ಶಾರದ ಬಾಯಿ	ವಾ.ಬಾಯ್	4800-7275	5200
15	ವನಜ	ಸ್ಲೀಪರ್	5500-9500	6500+20
16	ಜಾನಕಿ	ಸ್ಲೀಪರ್	5200-8200	6250+20

10 ಈ ಉಪವಿಭಾಗದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿನ ರಾಜ್ಯ ಹೆದ್ದಾರಿಗಳು

ಕ್ರ.ಸಂ	ರಸ್ತೆಯ ಹೆಸರು	ಚೈನೇಜ್(ಕಿ.ಮೀ)		ಒಟ್ಟು ಉದ್ದ
		ಯಿಂದ	ವರೆಗೆ	ಕಿ.ಮೀ ಗಳು
1	ಪಡುಬಿದ್ರೆ-ಚಿಕ್ಕಲಗೋಡು	76.80	138.10	63.28
2	ಲೋಪ್ ರಸ್ತೆ			5.40
3	ವೀರಾಜ್ ಪೇಟೆ-ಬೈಂದೂರು			15.40
4	ತೀರ್ಥಹಳ್ಳಿ - ಕುಂದಾಪುರ ರಾಜ್ಯ ಹೆದ್ದಾರಿ	2.50	22.90	22.90
5	ಕುಪ್ಪಳ್ಳಿ-ಕವಿಶೈಲ-ಗಡಿಕಲ್ಲು-ಕಟ್ಟೆಹಕ್ಕು-ಹೆದ್ದೂರು-	0.00	48.70	48.70
	ಮಹಿಷಿ-ಬೆಜ್ಜವಳ್ಳಿ-ಆಯನೂರು-ಹಿರೇಕೆರೂರು			**155.68**
	ಜಿಲ್ಲಾ ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆಗಳು			
1	ಕನ್ನಂಗಿ - ಮಾಳೂರು	0.00	9.00	9.00
2	ಮಾಳೂರು - ಉದಯಪುರ	0.00	4.00	4.00
3	ಸೀಕೆ - ಕೊಣಂದೂರು ರಸ್ತೆ	0.00	15.20	15.20
4	ಕೊಣಂದೂರು - ಯೋಗಿಮಳಲಿ	0.00	12.00	12.00
5	ತೀರ್ಥಹಳ್ಳಿ - ಹುಲಿಕಲ್	0.00	4.80	4.80
6	ಬೇಗಾರು - ಕಲ್ಮನೆ	11.20	22.60	11.40
7	ದೇವಂಗಿ - ರಾಮಕೃಷ್ಣಾಪುರ ರಸ್ತೆ	0.00	12.00	12.00

ಕ್ರಸಂ	ರಸ್ತೆಯ ಹೆಸರು	ಚೈನೇಜ್(ಕಿ.ಮೀ)		ಒಟ್ಟು ಉದ್ದ
		ಯಿಂದ	ವರೆಗೆ	ಕಿ.ಮೀ ಗಳು
8	ಅರಗ – ಬೇಳೂರು ರಸ್ತೆ	0.00	13.70	13.70
9	ತೂದೂರು – ಉಬ್ಬೂರು –ಹಣಗೆರೆ ರಸ್ತೆ	0.00	19.20	19.20
10	ದಾನಸಾಲೆಯಿಂದ ತನಿಕಲ್ ಮಾರ್ಗವಾಗಿ ಸೀಕೆ ರಸ್ತೆಗೆ ಸೇರುವ ರಸ್ತೆ	0.00	11.50	11.50
11	ತೀರ್ಥಹಳ್ಳಿ–ಕೊಪ್ಪಗಡಿಯಿಂದ ಕಟ್ಟೆಹಕ್ಕಲು	0.00	31.40	31.40
12	ಹೆದ್ದೂರು – ಕಣಿವೆ ರಸ್ತೆ	0.00	6.50	6.50
13	ಕುಂಭೇರಿ – ಶೇಡ್ಗಾರ್ – ಸಿದ್ದರಮಠ ರಸ್ತೆ	0.00	6.40	6.40
14	ತೂದೂರು – ದೊಡ್ಮನೆ–ಶಂಕರಪುರ ರಸ್ತೆ	0.00	3.20	3.20
15	ಎನ್.ಹೆಚ್. 13 ನಿಂದ ಮಹಿಷಿ – ಬಾಳಗಾರ್ ಮಾರ್ಗ	0.00	10.20	10.20
16	ತೀರ್ಥಹಳ್ಳಿ–ಹೊದ್ಲ–ಗುಡ್ಡೆಕೊಪ್ಪ	0.00	12.60	12.60
17	ಎನ್.ಹೆಚ್. 13 ರಲ್ಲಿ 15ನೇ ಮೈಲಿಕಲ್ಲಿನಿಂದ 17ನೇ ಮೈಲಿಕಲ್ಲಿನವರೆಗೆ (ಹಲಗ – ಸಿಂಗನಬಿದರೆ)	0.00	12.00	12.00
18	ಕುಡುಮಲ್ಲಿಗೆ–ಹೊದ್ಲ	0.00	5.50	5.50
19	ಹುಂಚದಕಟ್ಟೆ–ಕರ್ಕೋಡ್ಲು–ಮಳಲಿಮಕ್ಕಿ–ಸಂತೆಹಕ್ಕಲು–ಕನ್ನಂಗಿ	0.00	24.40	24.40
20	ಮೇಗರವಳ್ಳಿ–ಕಮ್ಮರಡಿ (ಹೊಸಪೇಟೆ–ಚೇಂಗಾರ್)	0.00	12.80	12.80
21	ಕುಂದಾದ್ರಿ ಜೈನ್ ದೇವಸ್ಥಾನದಿಂದ ಹೊಸಗದ್ದೆ ಮಾರ್ಗವಾಗಿ ಗುಡ್ಡೆಕೇರಿ ರಸ್ತೆ	0.00	15.00	15.00
22	ರಾಹೆ – 13ರ 277 ಕಿ.ಮೀ.ನಿಂದ ಕುಕ್ಕೆ–ದತ್ತರಾಜಪುರ ಸಂತೆಹಕ್ಕಲು	0.00	15.00	15.10
23	ಗಡಿಕಲ್ಲು–ಮಕ್ಕಿಮನೆ–ಕೋಣನಕಾನು–ಕೊಪ್ಪ ತಾ॥ ಗಡಿ ರಸ್ತೆ	0.00	7.60	7.60
24	ಮಕ್ಕಿಮನೆ–ಹೇರಂಭಾಪುರ–ಕಟ್ಟೆಹಕ್ಕಲು–ಮೃಗವಧೆ–ಮಳಂದೂರು ರಸ್ತೆ	0.00	24.10	24.10
25	ಕೋಣಂದೂರು–ಕೋದುರು ರಸ್ತೆ ಮಾರ್ಗ ಮಳಲಿಮಕ್ಕಿ–ನೊಣಬೂರು–ಅಂಬುತೀರ್ಥ–ಬಂಧ್ಯ	0.00	11.20	11.20
26	ಅರಗ–ಶಂಕರಹಳ್ಳಿ ರಸ್ತೆ ಮಾರ್ಗ ನೊಣಬೂರು–ಮಲ್ಲೇಸರ	0.00	13.40	13.40
27	ಬಿಳಿಕೊಪ್ಪ–ಸಾತಗೋಡು ರಸ್ತೆ	0.00	7.00	7.00
28	ಕಲವಳ್ಳಿ –ಕವಲೇದುರ್ಗ ರಸ್ತೆ ಮಾರ್ಗ ಕೆಸ್ತೂರು–ಕಡಸವಳ್ಳಿ–ಅಂದಬೈಲು	0.00	8.00	8.00
29	ಬಿದರಗೋಡು–ಮುತ್ತಳ್ಳಿ ರಸ್ತೆ	0.00	4.50	4.50
30	ದಾನಸಾಲೆ–ಬಿಸಿಲುಮನೆ–ಅತ್ತಿಗದ್ದೆ–ಕನ್ನಂಗಿ ರಸ್ತೆ	0.00	6.50	6.50
31	ಎನ್.ಹೆಚ್.–13ರ ಕಿ.ಮೀ. 566ರಲ್ಲಿ ಇರುವ ಬಿಳುಮಂಡೆಯಿಂದ ಉಬ್ಬೂರು–ಕನ್ನಂಗಿ ರಸ್ತೆ	0.00	10.00	10.00
32	ಮಾಸ್ತಿಕಲ್ಲು–ಬಸರವಾನಿ–ಕನ್ನಂಗಿ ರಸ್ತೆ	0.00	3.80	3.80
33	ಹಳಸಾವಳ–ಸಿಂಧುವಾಡಿ–ಮಂಡಗದ್ದೆ–ಕೆಸವಿನ ಮನೆ ರಸ್ತೆ	0.00	12.00	12.00
34	ತೂದೂರು–ಉಬ್ಬೂರು–ರಸ್ತೆಯಿಂದ ಶೇಡ್ಗಾರು–ಹೊಸಕೊಪ್ಪ ಮುಖಾಂತರ ರಾ.ಹೆ. 13ರ 23ನೇ ಮೈಲಿವರೆಗೆ ರಸ್ತೆ	0.00	4.90	4.90
				380.90

11. ಶೀರ್ಷಿಕೆವಾರು : ಯೋಜನಾ ವಿವರ ಮತ್ತು ಅನುದಾನ

2010–11 ನೇ ಸಾಲಿನ ಆಯವ್ಯಯದಲ್ಲಿರುವ ಕಟ್ಟಡ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು (ಮುಂದುವರೆದುದು)		**ಅಂದಾಜು ಮೊತ್ತ (ರೂ. ಲಕ್ಷಗಳಲ್ಲಿ)**
4059–05 ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು – ಯೋಜನೆ		
1	ತೀರ್ಥಹಳ್ಳಿ ಪ್ರವಾಸಿ ಮಂದಿರಕ್ಕೆ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಕೊಠಡಿ ನಿರ್ಮಾಣ	100.00
2	ತೀರ್ಥಹಳ್ಳಿ ಪ್ರವಾಸಿ ಮಂದಿರದ ಮುಂಭಾಗದಲ್ಲಿ ಲ್ಯಾಂಡ್ ಸ್ಕೇಪಿಂಗ್	25.00
3	ತೀರ್ಥಹಳ್ಳಿಯಲ್ಲಿ ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆ ಉಪವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿ ಕಟ್ಟಡ ನಿರ್ಮಾಣ	40.00
	ಒಟ್ಟು :	**165.00**

	4059–14 ಇತರೆ ಇಲಾಖೆ	
1	ತೀರ್ಥಹಳ್ಳಿ ಪಟ್ಟಣದ ಕ್ರೀಡಾಂಗಣದ ಉಳಿಕೆ ಕಾಮಗಾರಿ	100.00
2	ತೀರ್ಥಹಳ್ಳಿ ಪಟ್ಟಣದಲ್ಲಿ ಗೋಪಾಲಗೌಡ ರಂಗಮಂದಿರ ನಿರ್ಮಾಣ (ಬಾಕಿ ಕಾಮಗಾರಿ)	150.00
	ಒಟ್ಟು :	**250.00**
	4059 – ಉನ್ನತ ಶಿಕ್ಷಣ (ಕಾಲೇಜು ಶಿಕ್ಷಣ)	
1	ತೀರ್ಥಹಳ್ಳಿ ಪಟ್ಟಣದಲ್ಲಿ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಕಾಲೇಜು ಕಟ್ಟಡ ನಿರ್ಮಾಣ	250.00
4216 – 52 ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಕಟ್ಟಡಗಳು (ಎಸ್.ಎಸ್.ಎಸ್) ವಸತಿ ಗೃಹಗಳು		
1	ತೀರ್ಥಹಳ್ಳಿ ಪಟ್ಟಣದಲ್ಲಿ ಸೀನಿಯರ್ ನ್ಯಾಯಾಧೀಶರ ವಸತಿಗೃಹ ನಿರ್ಮಾಣ	30.00
4216 – 08 – ವಸತಿ ಗೃಹಗಳು ಇತರೆ ಇಲಾಖೆ 4216–01–700–2–01–386		
1	ತೀರ್ಥಹಳ್ಳಿ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರಿಗೆ ವಸತಿ ಗೃಹ ನಿರ್ಮಾಣ	100.00
	ಆರ್.ಐ.ಡಿ.ಎಫ್ ನಬಾರ್ಡ – 14 ಯೋಜನೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಪದವಿಪೂರ್ವ ಕಾಲೇಜು ಕಟ್ಟಡ ನಿರ್ಮಾಣ	
1	ತೀರ್ಥಹಳ್ಳಿ ತಾ॥ ಮಳಲಿಮಕ್ಕಿ ಗ್ರಾಮದ ಸರ್ಕಾರಿ ಜ್ಯೂನಿಯರ್ ಕಾಲೇಜು ಕಟ್ಟಡಕ್ಕೆ ಎರಡು ಸಂಖ್ಯೆಯ ಕೊಠಡಿ ನಿರ್ಮಾಣ	16.30
2	ತೀರ್ಥಹಳ್ಳಿ ತಾ॥ ಮೇಗರವಳ್ಳಿ ಗ್ರಾಮದ ಸರ್ಕಾರಿ ಜ್ಯೂನಿಯರ್ ಕಾಲೇಜು ಕಟ್ಟಡಕ್ಕೆ ಎರಡು ಸಂಖ್ಯೆಯ ಕೊಠಡಿ ನಿರ್ಮಾಣ	16.30
3	ತೀರ್ಥಹಳ್ಳಿ ತಾ॥ ಬಸವಾನಿ ಗ್ರಾಮದ ಸರ್ಕಾರಿ ಜ್ಯೂನಿಯರ್ ಕಾಲೇಜು ಕಟ್ಟಡಕ್ಕೆ ಎರಡು ಸಂಖ್ಯೆಯ ಕೊಠಡಿ ನಿರ್ಮಾಣ	16.30
4	ತೀರ್ಥಹಳ್ಳಿ ತಾ॥ ಮಾಳೂರು ಗ್ರಾಮದ ಸರ್ಕಾರಿ ಜ್ಯೂನಿಯರ್ ಕಾಲೇಜು ಕಟ್ಟಡಕ್ಕೆ ಎರಡು ಸಂಖ್ಯೆಯ ಕೊಠಡಿ ನಿರ್ಮಾಣ	16.30
5	ತೀರ್ಥಹಳ್ಳಿಯಲ್ಲಿ ನಗರದ ಬಾಲಕಿಯರ ಪದವಿ ಪೂರ್ವ ಕಾಲೇಜು ಕಟ್ಟಡಕ್ಕೆ ಎರಡು ಸಂಖ್ಯೆಯ ಕೊಠಡಿ ನಿರ್ಮಾಣ	16.30
	ಒಟ್ಟು :	**81.50**

2010–11 ನೇ ಸಾಲಿಗೆ ಆಯವ್ಯಯದಲ್ಲಿರುವ ರಸ್ತೆ ಮತ್ತು ಸೇತುವೆ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ(ಮುಂದುವರೆದವು)

5054–03–101–0–01–172 ಸೇತುವೆಗಳು		
1	ತೀರ್ಥಹಳ್ಳಿ ತಾ॥ ಕುರುವಳ್ಳಿ ಮೇಳಿಗೆ–ಕಟ್ಟೆಹಕ್ಕಲು ರಸ್ತೆಯ 89.00 ಕಿ.ಮೀ. ನಲ್ಲಿ ಸೇತುವೆ ನಿರ್ಮಾಣ	160.00
2	ಹುಂಚಕಟ್ಟೆ–ಕಾರಗೋಡು–ಕನ್ನಂಗಿ ರಸ್ತೆಯ 12.00 ನೇ ಕಿ.ಮೀ ನಲ್ಲಿ ಸೇತುವೆ ಪುನರ್ ನಿರ್ಮಾಣ (ಪು/ಕ್ರ.ಸಂ 3/13)	130.00
3	ತೀರ್ಥಹಳ್ಳಿ ತಾ॥ ಕುರುವಳ್ಳಿ – ಕಟ್ಟೆಹಕ್ಲು ರಸ್ತೆ 23.65 ಕಿ.ಮೀ.ಯಲ್ಲಿ ಸೇತುವೆ ಪುನರ್‌ನಿರ್ಮಾಣ **ಬದಲಾಗಿ** ತೀರ್ಥಹಳ್ಳಿ–ಕುಂದಾಪುರ ರಸ್ತೆಯ 10.30 ಕಿ.ಮೀನಲ್ಲಿ ಸೇತುವೆ ಪುನರ್ ನಿರ್ಮಾಣ (ಪು/ಕ್ರ.ಸಂ 3/15)	50.00
4	ರಾಜ್ಯ ಹೆದ್ದಾರಿ–148 ರ 38.00 ನೇ ಕಿ.ಮೀನಲ್ಲಿ ಸೇತುವೆ ನಿರ್ಮಾಣ (ಪು/ಕ್ರ.ಸಂ 3/16)	100.00
5	ಪಡುಬಿದ್ರೆ–ಚಿಕ್ಕಲಗೋಡು ರಾ.ಹೆ 160.00 ನೇ ಕಿ.ಮೀನಲ್ಲಿ ರಂಜನಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ಸೇತುವೆ ನಿರ್ಮಾಣ (ಪು/ಕ್ರ.ಸಂ 3/17)	200.00
	5054 ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಹಾಗೂ ಡಾಂಬರೀಕರಣ	
1	ತೀರ್ಥಹಳ್ಳಿ ತಾ॥ ರಾ.ಹೆ–148 ರಲ್ಲಿ 29.00 ಕಿ.ಮೀ ಯಿಂದ 40.00 ನೇ ಕಿ.ಮೀವರೆಗೆ ರಸ್ತೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ	460.00
2	ತೀರ್ಥಹಳ್ಳಿ ತಾ॥ ಆಯನೂರು ಮಾಳೂರು ರಸ್ತೆ 27.00 ಕಿ.ಮೀ ಯಿಂದ 37.60 ನೇ ಕಿ.ಮೀವರೆಗೆ ರಸ್ತೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಡಾಂಬರೀಕರಣ	460.00
3	ತೀರ್ಥಹಳ್ಳಿ ತಾ॥ ಪಡುಬಿದ್ರೆ –ಚಿಕ್ಕಲಗೋಡು ರಸ್ತೆ ಆಗುಂಬೆ ಘಾಟ್ ರಸ್ತೆ ಮತ್ತು 79.20 ಕಿಮೀಯಿಂದ 112.70 ಕಿ.ಮೀವರೆಗೆ ರಸ್ತೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ (ಪು/ಕ್ರ.ಸಂ 32/75)	250.00
4	ತೀರ್ಥಹಳ್ಳಿ ತಾ॥ ತೀರ್ಥಹಳ್ಳಿ–ಹುಲಿಕಲ್ ರಸ್ತೆಯ ಕಿ.ಮೀ 0.00 ಯಿಂದ 4.80 ಕಿ.ಮೀ ವರೆಗೆ ರಸ್ತೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಡಾಂಬರೀಕರಣ	170.00

2010–11 ನೇ ಸಾಲಿಗೆ ಆಯವ್ಯಯದಲ್ಲಿ ಸೇರ್ಪಡೆಗೊಂಡ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು

1	ಮೃಗವಧೆ–ಶೆಡ್ಗಾರ್ ರಸ್ತೆಯ ಕಿ.ಮೀ 0.00 ಯಿಂದ 4.00 ರವರೆಗೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಡಾಂಬರೀಕರಣ	150.00
2	ನಗರವಳ್ಳಿ–ಕೊನ್ನತ್ತಿಕಾನು ರಸ್ತೆಯಲ್ಲಿ 0.00 ಕಿ.ಮೀ ಯಿಂದ 7.00 ಕಿ.ಮೀ ವರೆಗೆ ಆಯ್ದಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಡಾಂಬರೀಕರಣ	150.00
3	ತೂದೂರು–ದೊಡ್ಮನೆ–ಶಂಕರಾಪುರ ರಸ್ತೆಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಡಾಂಬರೀಕರಣ	75.00
4	ಕುಪ್ಪಳ್ಳಿ–ಹಿರೇಕೆರೂರು ರಸ್ತೆಯಲ್ಲಿ (SH 148 ರಿಂದ) ಕಿ.ಮೀ 33 ಯಿಂದ 40.ಕಿ.ಮೀ ವರೆಗೆ (ಆಯ್ದಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ) ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಡಾಂಬರೀಕರಣ	200.00

2010–11 ನೇ ಸಾಲಿನ ಆಯವ್ಯಯದಲ್ಲಿರುವ ನಬಾರ್ಡ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು

RIDF XIV ROAD WORKS

1	Impts. to road Starting from Malur-Mahishi-Balagar to join Bhadrarajapura village. In Thirthahalli Tq	75.00
2	Impts.& asphalting to Mallapura-Salekoppa-Santehaklu road in Thirthahalli Taluk	60.00
3	Impts.to Herambapur-Narji road in Thirthahalli Taluk	50.00

12. ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವ ವಿಧಾನ ಅದಕ್ಕಾಗಿ ನಿಗದಿಗೊಳಿಸಲಾದ ಮೊತ್ತ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರ

ಯಾವುದೂ ಇರುವುದಿಲ್ಲ

13. ರಿಯಾಯಿತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆದವರ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಮಂಜೂರುಮಾಡಿದ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರ

ಯಾವುದೂ ಇರುವುದಿಲ್ಲ

14. ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿ ಗಳ ವಿವರಗಳು

ಯಾವುದೂ ಇರುವುದಿಲ್ಲ

15. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಪುಸ್ತಕ ಭಂಡಾರ ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯ ವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಇಲ್ಲಿ ದೊರೆಯುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ಅವಧಿಯ ವಿವರಗಳು.

ಯಾವುದೂ ಇರುವುದಿಲ್ಲ

16. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು,ಹುದ್ದೆ ಇತ್ಯಾದಿ ವಿವರಗಳು

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 (ಕೇಂದ್ರ ಅಧಿನಿಯಮ ಸಂಖ್ಯೆ 22) ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 5(2)ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಪದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ, ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಬಂದರು ಮತ್ತು ಒಳನಾಡು ಜಲಸಾರಿಗೆ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಉಪ ವಿಭಾಗ ಕಚೇರಿಯ ಕೆಳಕಂಡ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳೆಂದು ನೇಮಕಾತಿ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.

1) ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಇಂಜಿನೀಯರ್: ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ
ಲೋ.ಬಂ.ಮತ್ತು ಒ.ಜ.ಸಾ. ಇಲಾಖೆ,
ನಂ.2, ಉಪವಿಭಾಗ, ತೀರ್ಥಹಳ್ಳಿ

2) ಶ್ರೀ ಹೆಚ್.ಡಿ. ಚಂದ್ರಶೇಖರ್, ಪ್ರ.ದ.ಸ.: ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ.

17. ನಿಗಧಿಗೊಳಿಸಲಾಗುವ ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿಗಳು :

ಸರ್ಕಾರವು ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮಗಳನ್ನು ರಚಿಸಿದ ನಂತರ ಅದರಲ್ಲಿ ಬೇರೆ ಯಾವುದಾದರೂ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಗೊಳಿಸಿದಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ಅಳವಡಿಸಲಾಗುವುದು.

ಎಮ್.ಎನ್.ಸುಬ್ರಮಣ್ಯ
ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್,
ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ, ಬಂದರು ಮತ್ತು ಒಳನಾಡು ಜಲಸಾರಿಗೆ,
ಇಲಾಖೆ, ನಂ.2, ಉಪವಿಭಾಗ, ತೀರ್ಥಹಳ್ಳಿ.

ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್‌ರವರ ಕಛೇರಿ, ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ, ಬಂದರು ಮತ್ತು ಒಳನಾಡು ಜಲಸಾರಿಗೆ, ಇಲಾಖೆ ನಂ.2, ಉಪವಿಭಾಗ, ತೀರ್ಥಹಳ್ಳಿ.

ಸುತ್ತೋಲೆ

ಸಂ/ಸ.ಕಾ.ಅ/ಉ.ವಿ.ತೀ.ಹ/ಸಿ.1/ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕುಕೈಪಿಡಿ/2010–11, ದಿನಾಂಕ:

ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ:ಲೋ.ಇ.:64:ಸ್ಪಿಮರ:05: ದಿನಾಂಕ; 23;09;2005 ಮತ್ತು ಮುಖ್ಯ ಇಂಜಿನಿಯರ್, ಸಂಪರ್ಕ ಮತ್ತು ಕಟ್ಟಡ (ದಕ್ಷಿಣ), ಬೆಂಗಳೂರು ಇವರ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ:ಸಿ.ಬಿ.ಎಸ್:ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು:ಕೈಪಿಡಿ:05:ಎ.ಎಸ್. ಎಲ್:05–06 ದಿ॥19/9/2005 ರ ನಿರ್ದೇಶನದಂತೆ

2005ರ ಮಾಹಿತಿಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ (2005ರ ಕೇಂದ್ರ ಕಾಯ್ದೆ ಸಂ:22 ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಲೋ.ಬಂ. ಮತ್ತು ಒ.ಜ.ಸಾ. ಇಲಾಖೆ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರನ್ನು "ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ" ಎಂದು ನಾಮಾಂಕಿತ ಮಾಡಿ ಸರ್ಕಾರವು ನೇಮಿಸಿದೆ.

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 5(1) ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಕ್ಷೇತ್ರ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿನ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನದ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಲು ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಎಲ್ಲಾ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಇಂಜಿನಿಯರುಗಳನ್ನು "ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ" ಎಂದು ಮತ್ತು ಸದರಿ ನಿಯಮ 19(1)ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಇಂಜಿನಿಯರುಗಳು "ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ" ಎಂದು ನೇಮಕ ಮಾಡಿರುತ್ತಾರೆ.

ಈ ಸಂಬಂಧ ತೀರ್ಥಹಳ್ಳಿ ಉಪ ವಿಭಾಗ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಉಪ ವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿಯ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರನ್ನು "ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ" ಎಂದು ಹಾಗೂ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್ ತೀರ್ಥಹಳ್ಳಿ ಇವರನ್ನು "ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ" ಎಂದು ಈ ಮೂಲಕ ನಾಮಂಕಿತ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ. ಈ ಬಗ್ಗೆ ಈ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕೈಪಿಡಿ 2011 ನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಎಮ್.ಎನ್.ಸುಬ್ರಮಣ್ಯ

ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್,
ಲೊಕೋಪಯೋಗಿ, ಬಂದರು ಮತ್ತು ಒಳನಾಡು ಜಲಸಾರಿಗೆ,
ಇಲಾಖೆ, ನಂ.2, ಉಪವಿಭಾಗ, ತೀರ್ಥಹಳ್ಳಿ.

ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್‌ರವರ ಕಛೇರಿ, ಲೊಕೋಪಯೋಗಿ, ಬಂದರು ಮತ್ತು ಒಳನಾಡು ಜಲಸಾರಿಗೆ, ಇಲಾಖೆ

ನಂ.2, ಉಪವಿಭಾಗ, ತೀರ್ಥಹಳ್ಳಿ.

ಸುತ್ತೋಲೆ

ಸಂ/ಸ.ಕಾ.ಅ/ಉ.ವಿ.ತೀ.ಹ/ಸಿ.1/ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕೈಪಿಡಿ/2010–11, ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕುಕೈಪಿಡಿ/2010–11

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 5(1) ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಇಲಾಖಾಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಕ್ಷೇತ್ರ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿನ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನದ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಲು ಮುಖ್ಯ ಇಂಜಿನಿಯರ್, ಸಂಪರ್ಕ ಮತ್ತು ಕಟ್ಟಡಗಳು (ದಕ್ಷಿಣ) ಬೆಂಗಳೂರು ಇವರ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ:ಸಿ.ಬಿ.ಎಸ್;ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು:ಕೈಪಿಡಿ:2005:ಎ.ಎಸ್.ಎಲ್.;05–06; ದಿನಾಂಕ;19–9–2005 ರ ಪ್ರಕಾರ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್, ಲೋ.ಬಂ. ಮತ್ತು ಒ.ಜ.ಸಾ. ಇಲಾಖೆ, ನಂ2, ಉಪವಿಭಾಗ, ತೀರ್ಥಹಳ್ಳಿ ಇವರು "ವಿಶೇಷ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ" ನೇಮಕಗೊಂಡಿದ್ದು ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯು ಸುಲಲಿತವಾಗಿ ನಡೆಯಲು ಅನುಕೂಲವಾಗುವಂತೆ ಶ್ರೀ ಹೆಚ್.ಡಿ.ಚಂದ್ರಶೇಖರ್, ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು ತೀರ್ಥಹಳ್ಳಿ, ಲೋ.ಬಂ. ಮತ್ತು ಒ.ಜ.ಸಾ. ಇಲಾಖೆ, ನಂ.2 ಉಪವಿಭಾಗ ಇವರನ್ನು "ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ" ಯಾಗಿ ನೇಮಕಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಎಮ್.ಎನ್.ಸುಬ್ರಮಣ್ಯ

ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್,
ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ, ಬಂದರು ಮತ್ತು ಒಳನಾಡು ಜಲಸಾರಿಗೆ,
ಇಲಾಖೆ, ನಂ.2, ಉಪವಿಭಾಗ, ತೀರ್ಥಹಳ್ಳಿ.

ನಮೂನೆ

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ – 2005

ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್, ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಬಂದರು ಮತ್ತು ಒಳನಾಡು ಜಲಸಾರಿಗೆ ಇಲಾಖೆ,

ನಂ.2, ಉಪವಿಭಾಗ, ತೀರ್ಥಹಳ್ಳಿ.

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ – 2005 ಸೆಕ್ಷನ್ 5(1)(2) ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ನೇಮಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು : ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಸೆಕ್ಷನ್ 5(1) ರ ಪ್ರಕಾರ

ಅಧಿಕಾರಿ ಹೆಸರು	**ಪದನಾಮ**
1. ಶ್ರೀ ಎಂ.ಎನ್. ಸುಬ್ರಮಣ್ಯ	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್, ಲೋ.ಬಂ.ಮತ್ತು ಒ.ಜ.ಸಾ. ಇಲಾಖೆ, ನಂ.2, ಉಪವಿಭಾಗ, ತೀರ್ಥಹಳ್ಳಿ. ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ : 08181–228532

"ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ"

ಅಧಿಕಾರಿ ಹೆಸರು	**ಪದನಾಮ**
2. ಶ್ರೀ ಹೆಚ್.ಡಿ. ಚಂದ್ರಶೇಖರ್.	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್, ಲೋ.ಬಂ.ಮತ್ತು ಒ.ಜ.ಸಾ. ಇಲಾಖೆ, ನಂ.2, ಉಪವಿಭಾಗ, ತೀರ್ಥಹಳ್ಳಿ, ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ : 08181–228532

ಮೇಲಿನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು 30 ದಿನಗಳೊಳಗಾಗಿ ನೀಡದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಸಹಕರಿಸದಿದ್ದಲ್ಲಿ ದೂರನ್ನು ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಮನವಿಯನ್ನು ಸೆಕ್ಷನ್ 19(1) ರ ಪ್ರಕಾರ ಕೆಳಕಂಡ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನೀಡಬಹುದು.

ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್,
ಲೋ.ಬಂ.ಮತ್ತು ಒ.ಜ.ಸಾ. ಇಲಾಖೆ,
ಶಿವಮೊಗ್ಗ ವಿಶೇಷ ವಿಭಾಗ, ಶಿವಮೊಗ್ಗ.

ಕರ್ತವ್ಯದ ಹಾಜರಾತಿ

ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ – 2005 ಸೆಕ್ಷನ್ 5(1) ಪ್ರಕಾರ ಶ್ರೀ **ಎಂ.ಎಸ್. ಸುಬ್ರಮಣ್ಯ, ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್,** ಆದ ನಾನು "**ವಿಶೇಷ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ**" (ಎಸ್.ಪಿ.ಐ.ಓ) ಯಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ದಿನಾಂಕ: 01–01–2011 ರಂದು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯನ್ನು ಒಪ್ಪಿಕೊಂಡಿರುತ್ತೇನೆ.

ಪದನಾಮ:

ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್,
ಲೋ.ಬಂ.ಮತ್ತು ಒ.ಜ.ಸಾ. ಇಲಾಖೆ,
ನಂ.2, ಉಪವಿಬಾಗ, ತೀರ್ಥಹಳ್ಳಿ.

ಕರ್ತವ್ಯದ ಹಾಜರಾತಿ

ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ–2005 ಸೆಕ್ಷನ್ 5(1) ಪ್ರಕಾರ ಶ್ರೀ **ಹೆಚ್.ಡಿ. ಚಂದ್ರಶೇಖರ್ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು,** ಆದ ನಾನು "**ಸಹಾಯಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ**" (ಎ.ಪಿ.ಐ.ಓ)ಯಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ದಿನಾಂಕ:01–01–2011 ರಂದು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯನ್ನು ಒಪ್ಪಿಕೊಂಡಿರುತ್ತೇನೆ.

ಪದನಾಮ:

ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು,
ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್‌ರವರ ಕಛೇರಿ,
ಲೋ.ಬಂ.ಮತ್ತು ಒ.ಜ.ಸಾ. ಇಲಾಖೆ,
ನಂ.2, ಉಪವಿಬಾಗ, ತೀರ್ಥಹಳ್ಳಿ.
ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ : 08181–228532.

ಪಿ.ಆರ್.383

GOVERNMENT OF KARNATAKA

(POLICE DEPARTMENT)

Superintendent of Police,Dharwad District, Dharwad.

No. Gnl/37/2011, Dated:25-03-2011

NOTIFICATION: As per section 5(1) & 5(2) of the Right to Information act, 2005. The following officers are declared as the Public Information Officers and Asst. Public Information Officers. Further in accordance with section 19(1) of the Right to Information Act, 2005 the Appellate Authorities are also appointed as noted below.

PUBLIC INFORMATION OFFICERS AND APPLELATE AUTHORITIES

UNDER RIGHT TO INFORMATION ACT

Superintendent of Police,

P.B.Road, Dharwad 580 008.

Sl. No.	Office	Public Information Officer	Asst. Public Information Officer	Appellate Authority	Contact Number
1	Superintendent of Police, Dharwad District.	Asst. Administrative Officer	EST Supdt ACT Supdt	Superintendent of Police,	PIO: 0836-2233205 Appellate Authority : 0836-2233200

RIGHT TO INFORMATION ACT-2005.

POLICE DEPARTMENT, MANUAL (U/S 4(1)(b)) OF RTI ACT,2005.

NOTIFICATION

In exercise of the powers conferred by section 4(1) (b) of the Right to Information Act 2005 (central Act 22 of 2005) the detailed information relating to the Police Department of Dharwad District is published hereunder for information of the general public

The business of Police Department is transacted through the following wings.

1. Outpost
2. Police Station
3. Excise and Lottery Prevention Unit (Special Police Station)
4. Circle Inspector of Police Office
5. Dy. Supdt. Of Police
6. District Special Branch
7. District Crime Record Bureau (DCRB)
8. DCIB
9. Finger Print Bureau (FPB)
10. Police Control Room / Wireless
11. District Armed Reserve Police
12. District Police Office (Administration Wing)
13. Police Training School for Women Constables
14. Excise Squad

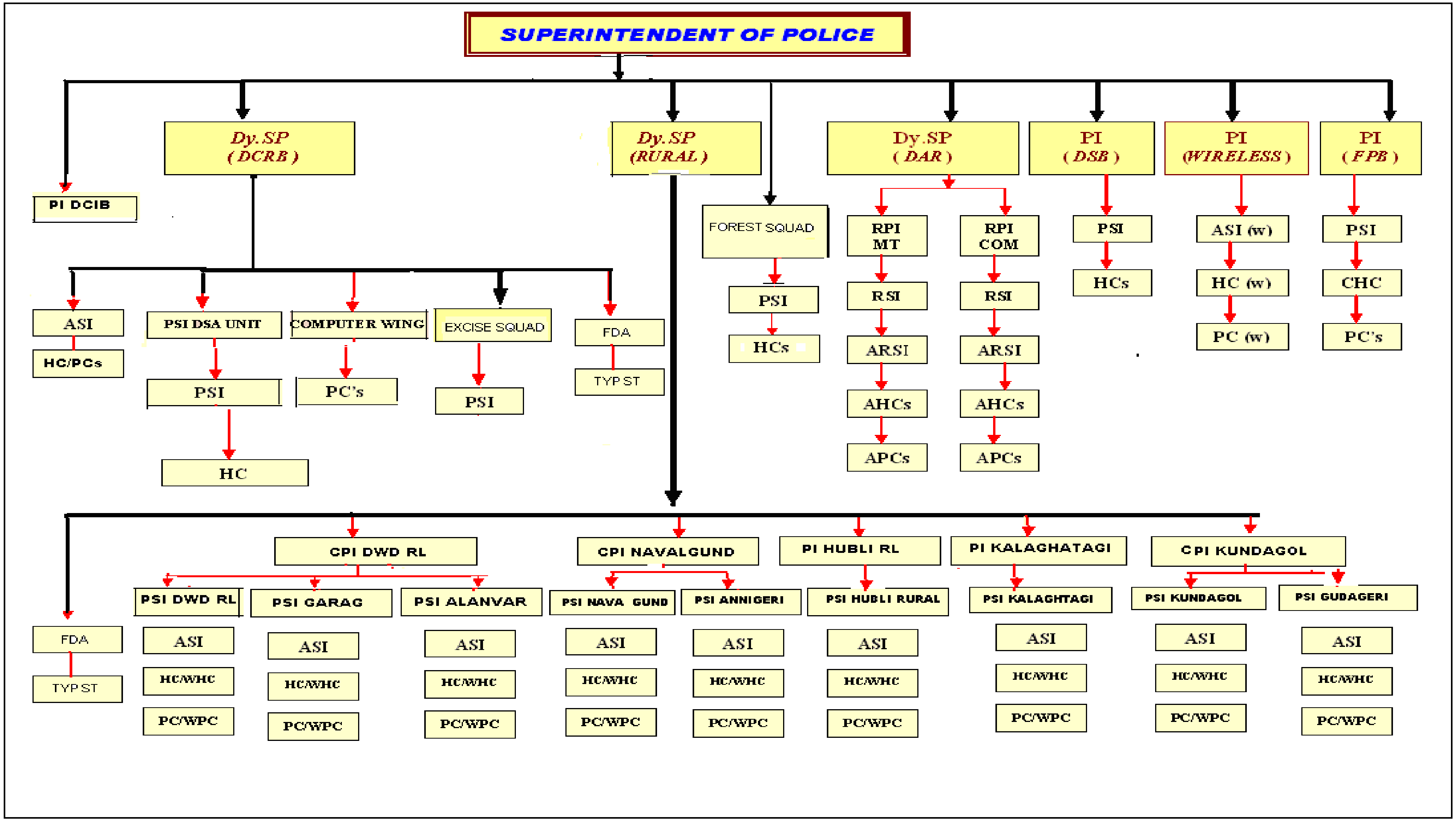
I) ORGANIZATION

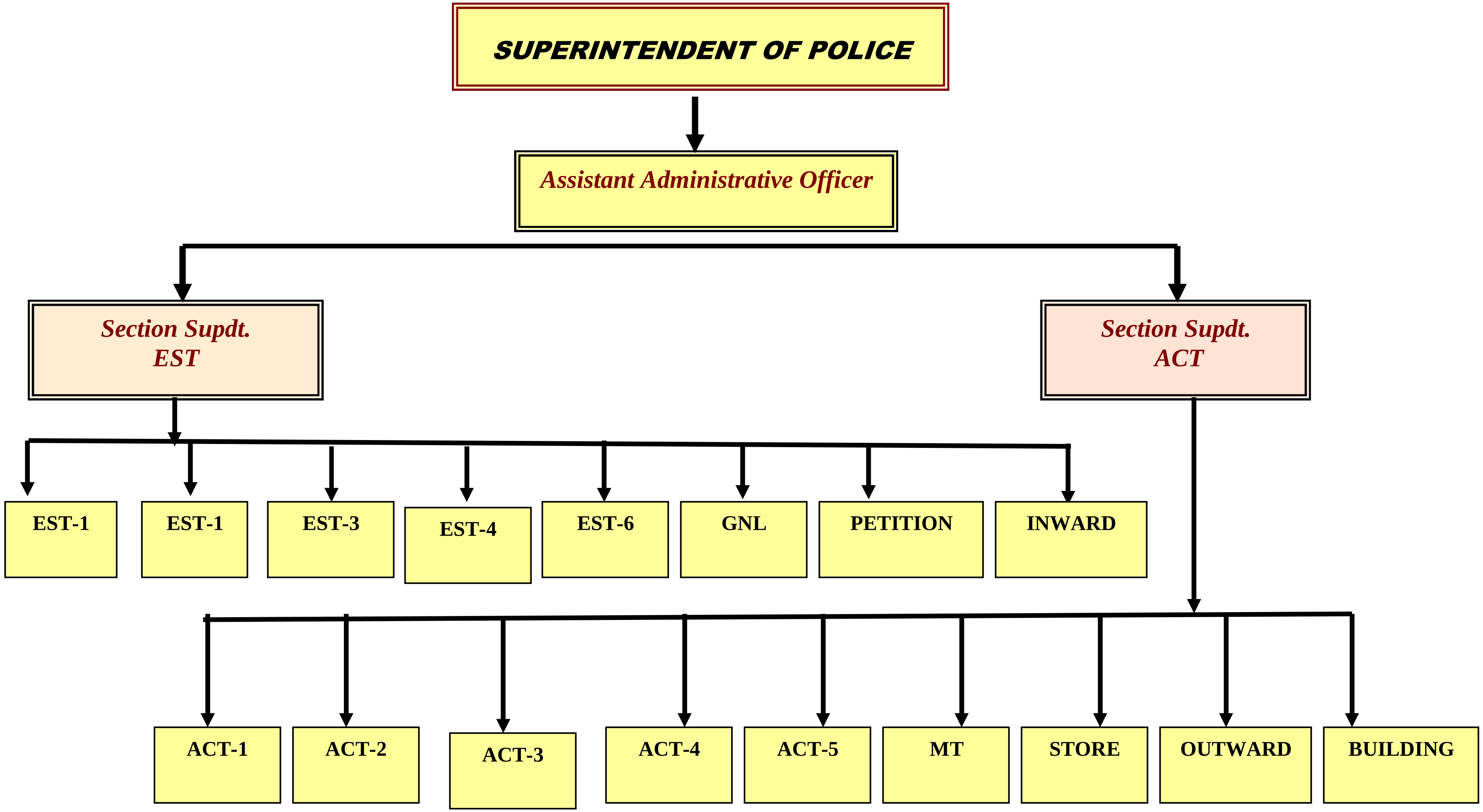
The Superintendent of Police, Dharwad came to be established in year 1857. First Superintendent of Police was Captain G.G.Thomas. The Superintendent of Police, is the head of the Dharwad District. He is assisted by one Deputy Superintendent of Police who is incharge of the existing one Sub-Division. Further the Sub-Division has been dividend into two circles consisting of two Police Stations in one circle & three Police Stations in another circle which is under one or two Sub-Inspectors with a compliment of PSIs,CHCs & CPCs, Three Police Stations are incharge of Police Inspectors with compliments of Staff. Generaly HCs are placed incharge of Outpost.

In addition, the Dharwad District Police also consists of the following Special Police Units at the District Level to perform specialized police functions and to assist Civil Police Units in the effective discharge of their functions. They are as follows:-.

1. DCRB
2. DSA Unit
3. District S.B. Branch
4. FPB Unit (FPB)
5. DCIB
6. District Control Room
7. Excise (District level) Squad
8. District Armed Reserve Police.
9. Office Administration Ministerial Staff

THE ORGINISATION HIERARCHY OF SUPERINTENDENT OF POLICE DHARWAD




SUPERINTENDENT OF POLICE
Assistant Administrative Officer
Section Supdt. EST
Section Supdt. ACT
EST-1
EST-1
EST-3
EST-4
EST-6
GNL
PETITION
INWARD
ACT-1
ACT-2
ACT-3
ACT-4
ACT-5
MT
STORE
OUTWARD
BUILDING

Dharwad District Police has been providing excellent service to the people, with well established community participation in all its activities including prevention and detection of crimes, Traffic awareness, providing security to the life and property of its citizens by working round the clock under the guidance and supervision of Superintendent of Police Dharwad District.

Sec: 4(1)(b) I) The particulars of its Organization , function, duties.

II) OBJECTIVES

The objectives of the Police Department are as follows :-

a) It is a Law enforcing authority.

b) Provides Justice to one and all without any Discrimination.

c) Protects lives and property of the people from criminals and anti-social elements, brings about the confidence, faith and quality of life.

d) It is guardian of ensuring internal security and peace to its citizens.

e) It anticipates and prevents major internal calamities and protects the life and property of its citizens.

f) Earn the good will, support and active assistance of the community.

g) Co-ordinate with other wings of the criminal justice system.

h) Provides equal treatment to all regardless of caste, religion, social and economic status or political affiliations.

i) Promote human rights and show special consideration to women, children, senior citizens and weaker sections.

j) Strive to improve professional knowledge, skills and attitudes and adopt modern methods in police work.

k) Foster professional values in Policing with special emphasis on integrity, impartiality and efficiency.

l) Exhibit due consideration for women, children senior citizens and weaker sections.

m) Accept and play the role in social transformation and bring about improvement in the quality of life in the society.

The Organizational Chart of The Dharwad District Police is as under.

Superintendent of Police Dharwad

DSP

CPI

PI

PSI

ASI

HC

PC

2) The details of the, Sub-Divisions and Police Stations in Dharwad District.

SP's	DSP's Sub-Divisions	Circle	Police Stations	OP's
Dharwad	Dharwad Sub-Division	Dharwad Rural Circle	Dharwad Rural PS,	Hebballi OP
			Garag,	-
			Alnavar PS, ,	-
		Navalgund Circle	Navalgund PS	Morab OP
			Annigeri PS	-
		Kundgol Circle	Kundgol PS	-
			Gudgeri PS	-
		Police Station with PI as SHO	Hubli Rural PS	Bandiwad OP
		Police Station with PI as SHO	Kalaghatagi PS	Mishrikoti OP

3) SPECIAL UNITS IN DHARWAD DISTRICT,

1. **District Special Branch :** This unit is headed by Police Inspector and consists of 01 Police Inspector assisted by 07 Head Constables. This unit is to collect to the information about the activities of Political, Social, Labour, activities and Students, Communal and anti-Social elements and terrorists are closely monitored. This Unit will alert the jurisdictional Police about the anticipated problems and help them to prevent such problems. This unit is the invisible nervous system of

the Police Department. Further, Special Branch also deals with the Foreigner's Registration, Passport and Job verifications and other matters related to Foreigners Registration Office.

2. **Control room:** It is headed by Police Inspector. The Control Room monitors all communication systems and also co-ordinates with the jurisdictional police in discharging day-today work.
3. **DCRB:This** wing is headed by an officer of the rank of Dy. Supdt. Of Police, functioning under the direct control of supdt. Of Police. Dy.S.P. is assisted by one ASI, 7 Civil Head Constables & two CPCs. It mainly deals with collection, and dissemination of information about Crime and Criminals of the District Level. The staff allotted to the Police Computer Wing DCRB. Crime Section of DPO, Single Digit Finger Print Unit, District Scientific Aid Unit and Dog Squad have been grouped together to form part of this District Crime Record Bureau.
4. **DISTRICT CRIME AND INTELLIGENCE BUREAU:-** This unit is working under the direct supervision of the Supdt. Of Police, which would collect, intelligence and take, action regarding gambling, prostitution, drugs and other social elements. They are also supposed to work regarding offences of special importance and investigation of murder, dacoity and other sensational cases which are undetected. This unit is headed by a Police Inspector. He is assisted by a complement of civil head constables.
5. **FINGER PRINT UNIT:-** This wing is headed by an officer of the rank of Police Inspector. He is assisted by 02 Armed Police Constables. This wing is working directly under the Supdt. Of Police. It mainly deals with visiting scene of offence in theft cases and important cases.
6. **DISTRICT ARMED RESERVE POLICE:-** The district armed reserve police is headed by DSP DAR located at Dharwad District Head Quarters & assisted by two RPIs, 8 RSIs, 08 ARSIs, AHCS & APCS. One RPI will look after company duties such as standing guards, escorts, and providing striking force in emergent law and order situations. Another RPI will look after the Motor Transport Section of the DAR under the supervision of DSP MT Section DAR consisting of AHC Mechanics, AHC drivers, APC drivers, APC Motor cycle riders, APC mechanic and APC Cleaners. Motor vehicle section will look after the repairs and maintenance of all the Police Vehicles of the District.
7. **Temporary Police Training School;** Temporary Training School is established in the year 1994, 14 Batches WPCs & CPCs have been completed training in this School and 15th Batch WPCs Training commenced on: 07-10-2009 and completed on 09-07-2010.
8. **Computer Wing:** A separate wing has been created in District Police Office Dharwad for facilitating Computer training to all Police Officials, Officers and Staff. This wing Monitors the work of all Police Station's Crime data entering into the Computer Network of SCRB and other related work. This Computer wing is headed by the DSP Dharwad Rural Sub-Division as Nodal officer and assisted by System Administrator Sri. M.S.Golandaz APC - 215 and Sri A.M.Navlur CPC-600.and Sri. C.B. Malagi CPC-730, This Computer wing is conducting training classes for Computer work in the Police Station at regular intervals.

THE POWERS AND DUTIES OF STAFF OF OFFICE ADMINISTRATION

The Administrative Officers' wing is headed by Asst. Administrative Officer, it consists of 02-Section Supdts., 08-FDAs, 10-SDAs, 01-Stenographer and 05-Typists and deals with the entire Subjects related to Establishment, Account, Cash, Pension, Buildings, DE/ Appeal, General, RTI, Petition, Inward and Out section, Store Sections etc. All Service matters related to both Executive and Ministerial staff.

AAO is the chief of the ministerial staff. He is responsible for the efficient management and maintenance of discipline by exercising general supervision as follows:-

1. Exercising general supervision and control over the ministerial staff of the D.P.O. Dharwad.
2. Scrutinising all tappals received in the office and sending them to Supdt.Of Police for perusal.
3. Signing of fair copies of routine communications addressed to sub-ordinate officers.
4. Sanction of CL to the ministerial staff coming under his control.
5. Acting as drawing and disbursing officer
6. Acting as Public Information Officer in Dist. Police Office.
7. Any other work entrusted by Supdt.Of Police Dharwad.

ESTABLISHMENT BRANCH

Section Superintendent (Genreal Section) Sri. R.Y.Udachannavar.

Supervision of all Sections of General Branch and establishment Branch.

Supervision of Correspondence under Right to Information Act and to work as Assistant Public Information Officers.

1. EST-1 :-

Sri. M.R.Mulimani , F.D.A.

1. Recruitment of CPCs, APCs and WPCs.
2. Promotions of CPCs to CHCs and CHCs to ASIs
3. Promotions of APCs to AHCs and AHCs to ARSIs
4. Maintainance of Vacancy registers of all ranks and recruitment & Promotion Rosters of all Cadres.
5. Maintainance of Allocation Register.
6. Transfers of all Officer and Men.
7. Preparation of monthly, Quarterly and Half yearly returns pertaining to Establishment-1 viz Place lists,Vacancy position, Employment Returns etc.
8. Applications received from K.A.T. pertaining subject matter of this section.
9 Correspondence regarding posting of Staff on O.O.D Bases.
10. Preparation of Proposals for creations of units and augmentations of staff.
11. Acceptance of resignation tendered by the Police Officer/Men.
12. Basic training.
13. Preparation & Maintenance of Seniority lists in respect of CPCs, CHCs, ASIs, APCs, AHCs and ARSIs.
14. Maintainance of old records pertaining to EST-1 Section
15. Any other work entrusted by Superiors

EST-3:-

Sri , A.K.Khairi, S.D.A.

1. Sanction of all kinds of leave to All Officers and staff.
2. Maintainance of S.R.s in respect of All Officers and staff. including entries in the S.R.s
3. Applications received from K.A.T. pertaining subject matter of this section.
4 Sanction of Time bound advancement in respect of all All Officers and staff.
5 Sanction of Special Automatic Promotions to higher pay scale in respect of all Officers and staff. having completed 15 years of service and special increments in respect of men having completed 20 years of service.
6 Sanction of annual increments to all Officers and staff. and Maintainance of watch register of Increments.
7 Sanction of Encashment Benefits to all Officers and staff. (Surrender leave) including retirement and death cases.
8 Opening of S.R.s. in respect of newly appointed staff of All Officers and staff.
9 Sanction of HTC /LTC to All Officers and staff..
10 Correspondence regarding according permission to All Officers and staff. to apply for higher posts.
11 Issue of Service Certificates to All Officers and staff. for various genuine reasons.
12 Correspondence regarding Change of Name of All Officers and staff.
13 Exemption from passing Kannada Language Examination
14 Sanction of Personal Pay.
15 All Correspondence relating to full and Part time Sweepers.
16 Correspondence regarding declaration of probationary period.
17 Maintainance of old records pertaining to EST-3 Section
18 Any other work entrusted by Superiors.

EST-4:- Smt: R.H.Amadla (SDA)

DAR and Wireless Staff SR maintenance.

1. Sanction of all kinds of leave to DAR Staff and Wireless staff.
2. Maintainance of S.R.s in respect of DAR Staff and Wireless staff. including entries in the S.R.s

3. Maintainance of old records pertaining to EST-4 Section
4 Any other work entrusted by Superiors

EST-6 :- Departmental Enquiries, Pension, Police Training School And Training.

Sri. S.M.Salgundi, F.D.A.

1. Departmental Enquiries under Rule-6 of K.S.P.(D.P.) Rule-1965 (Amendment -1989)
2. Minor punishments under Rule-7 of K.S.P(D.P) Rule-1965 (Amendment -1989)
3.. D.Es Under Rule-11 of C.C.A. Rule-1957
4. Minor punishments under Rule-12 of C.C.A. Rules-1957.
5. All appeals and allied correspondence.
6. Applications received from K.A.T. pertaining subject matter of this section.
7. Writ petitions received from K.A.T. with regards to punishments.
8 Monthly, Quarterly and half yearly punishments returns.
9 Maintainance of old records pertaining to EST-6 Section.
10 Any other work entrusted by the Superiors.

EST-2 (Pension)

1. Preparation of Pension papers in respect of all Officer and men in superannuation, voluntary, retirement and death cases.
2. Correspondence regarding death cases while in Service.
3. Monthly returns of pension papers.
4. Correspondence with regards to compulsory retirement under Rule-285(4) of K.C.S.Rs and preparation of half yearly statement in respect of Police Personnel.
5. Sanction of E.G.I.S. in respect of retirement & Death cases.
6. Correspondence, Maintainance and preparation of Superannuation statements of all Cadres.
7. Applications received from K.A.T. pertaining subject matter of this section.
8 All Correspondence regarding temporary Police Training School
9 Deputation of all Officers and Men for the various kinds of Training Conducted by various training institutions.
10 Receipt of Passport applications and forwarding to regional passport office Bangalore at Dharwad District Passport cell.
11 Sending proposals for appointments on Compassionate grounds and allied correspondence
12 Maintainance of old records pertaining to Pension Section
13 Any other work entrusted by the Superiors

TYPING SECTION

8. **Smt. S.P.Patil Typist. (Est Section**)

1. Typing and preparation of fair copies of approved drafts in computers and return them to the case workers concerned under proper acknowledgement
2. Maintainance of fair copy registers.
3 Maintainance of old records pertaining to Typing Section
4 Any other work entrusted by the Superiors

(Petition)

1. **Sri. S.K.Hoskoti, F.D.A**.

1. Correspondence pertaining to higher including petitions received from Grievances cell, Government, & Maintainance of Petition registers.
   1. Chief Office Grievance cell.
   2. Higher Petitions (Range Office, Chief Office and other units).
   3. N.H.R.C. / H.R.C. Petitions.
   4. Petitions received from Government.
   5. C.M. & D.C.M. Petitions.

2. Monthly Statements:- 1. Government Public Grievance Cell petitions.
   2. N.H.R.C. Statements.
3. Correspondence pertaining to lower petitions and Maintainance of Petition registers.
4. Correspondence Pertaining to Human Rights Commissions Petitions and Maintainance of Petition Registers
5 Maintainance of old records pertaining to Petition Section
6 Any other work entrusted by the Superiors

GENERAL BRANCH.

2. **Sri. Rajashekhar L. Lonari, S.D.A.**

1 Correspondence pertaining to Arms Licenses.
2 Sanction of Mike license, Cracker license, Video parlors and other entertainment licenses and all other N.O.C.s.
3. Maintainance of register and allied correspondence pertaining Right to information act.
4. All types of G.O.s and Instruction, Notification pertaining to General matters.
5 Correspondence pertaining to arrangements of the Escort Party for Transportation of Govt. money / stamps.
6. Fund Collections:- T.B. Society, Communal Harmony Week, Solider Welfare Fund Flag Collection Etc..
7 Maintainance of old records pertaining to General Section
8 Any other work entrusted by the Superiors.

INWARD SECTION

Sri. L.B.Nadaf, F.D.A.

1. Maintainance of General receipt registers in respect of tappals received from higher officer, General tappals, Fax and E-mail messages separately. (Form No-1)
2. Registration of all reference and tappals received in the Office in various tappal books.
3. Distribution of all the tappals to the caseworkers under proper acknowledgement.
4. Maintainance of old records pertaining to Inward Section
5 Any other work entrusted by the Superiors.

TYPING SECTION

Smt.Roopashree Harihar, Typist (General Section)

1. Typing and preparation of fair copies of approved drafts in computers and return them to the case workers concerned under proper acknowledgement
2. Maintainance of fair copy registers.
3 Maintainance of old records pertaining to Typing Section
4 Any other work entrusted by the Superiors

ACCOUNTS SECTION

1. Section Superintendent (Account Section) Sri. M.R.Bagoji

Supervision of all Sections Accounts Branch.

Audit replies of A.G. and C.O. audits.

Maintainance of Super Bazar, Garden fund, Canteen fund, Kalayana Mantapa, Store. And to Work as Assistance Public Information Officer.

1. ACT-1:- (CASH-1)

Sri. N.G.Shinde, F.D.A.

1. Maintainance of General Cash book and General Receipt Register and disbursement of all cheques, D.D.s under proper acknowledgement.
2. Maintainance of B.F. Accounts, Sports Fund Account and Ex-Police Officers funds Account and Cash books and allied correspondence.
3. Maintainance of Garden fund Account, Library Fund Account
4. Maintainance of old records pertaining to Cash Section.
5. Any other work entrusted by the Superiors.

2. **ACT-2:- (PAY SECTION**)

Sri. K.S.Hoogar, S.D.A.

1. Preparation of Monthly Salary Bill in respect of Officer and Men of all Cadres.
2. Preparation of 15/30 days salary in lieu of Gazetted Holidays in respect of Officer and Men.
3. Correspondence with regards to LIC,KGID etc.
4. Preparation of bills in respect of leave Encashment benefits of 30 days E.L. (Surrendered Leave)
5. Issue of L.P.C.s
6. Income tax Correspondence of all Officers & Men
7. Preparation of Supplementary arrears Bills.
8. Preparation of leave encashment bills in respect of retirement & death cases
9. Preparation of Budget estimation
10. Correspondence pertaining to Insurance claims in death cases.
11. Correspondence of Baraward extract file
12 Maintainance of old records pertaining to Accounts-2 Section.
13 Any other work entrusted by the Superiors.

3. ACT-3:- (All Advances)

Smt. K.M.Mirajkar S.D.A.

1. Sanction of all advances & Preparation of Bills & Maintainance of watch register.
2. Maintainance of Long role
3. Maintainance of old records pertaining to Accounts-3 Section.
4. Any other work entrusted by the Superiors

4. ACT-4:- (Contingency)

Smt. T.M.Anitha, S.D.A.

1. Sanction & Preparation of Telephone & Electricity Bills & Maintainance of watch register.
2. Sanction & Preparation of Wages bills.
3. Sanction & Preparation of Feeding charges bills.
4. Sanction & Preparation of bills in respect of Dog feeding charges.
5. Sanction & preparation of obsequies bills.
6. Sanction & preparation of OPS charges bills
7. All kinds of D.C. bills
8. Sanction & preparation of Festival Advance bills & Maintainance of watch register
9. Sanction & preparation of bills towards HBA/Motor cycle/ Cycle Advance
10 E.G.I.S/ EF BF bills.
11. Sanction & Preparation of medical reimbursement claim bills.
12. Correspondence, Sanction and Preparation G.P.F. bills.
13 Maintainance of old records pertaining to Accounts-4 Section
14 Any other work entrusted by the Superiors

5. ACT-5:- (T.A.) Smt. L.S.Kittur, S.D.A.

1. Sanction & Preparation of T.A. Bills in respect of Officers & Men of all Cadres.
2. Sanction & Preparation of HTC and LTC bills.
3. Sanction & Preparation of T.A. advance bills & Maintainance of watch register.
4. Issue of Railway Warrant & preparation of Private bus warrant bills.
5. All correspondence pertaining to T.A.
6 Preparation of Expenditure Statement
7. Maintainance of Long Roll
8 Maintainance of old records pertaining to Accounts-5 Section
9 Any other work entrusted by the Superiors.

6. **(M.T.)**

Sri. M.M.Gidaganti., S.D.A.

1. Maintainance of records in respect of all Police Vehicles.
2. Sanction & preparation of bills in respect of Police Vehicle repairs.
3. Sanction and preparation of P.O.L. Bills.
4. Preparation of expenditure statements towards P.O.L.
5. Preparation expenditure statement towards Repairs.
6. Sanction of all tyres, Tubes, Batteries and re-treading of tyres and preparation of bills.
7. Sanction and payment of K.G.I.D. premium in respect of Police Vehicles well in time & Maintainance of watch register.
8. Maintainance of old records pertaining to MT Section
9 Any other work entrusted by the Superiors.

STORE SECTION

7. Sri. A.M.Naik, F.D.A.

1. Purchase of office equipments including stationary electrical & other articles for office use.
2. Purchase of furniture as per Rule.
3. Maintainance of computers, machines, Xerox machines, typewriters, Fax machines & other machinery equipments.
4. Correspondence with regards to the supply of kit articles.
5. Maintainance of library registers in respect of books supplied / purchased to the office.
6. Maintainance of General Stock Register in respect of articles and equipments supplied /purchased.
7. Maintainance of issue register in respect articles issued to various units.
8. Maintainance & correspondence with regards to confiscated weapons.
9. Correspondence with regards to Maintainance of Arms & Ammunitions.
10 Maintainance of individual kit ledger in respect of Police Staff
11 Verification of periodical store & stock accounts.
12 Monthly, Half yearly & annual statements.
13 Maintainance of old records pertaining to Store Section
14 Any other work entrusted by the Superiors.

DESPATCH SECTION

Sri. P.H.Arkeri, S.D.A.

1. Despatch of all outgoing tappal under proper entry in the dispatch register.
2. Maintainance of day to day stamp account register.
3. Maintainance of old records pertaining to Despatch Section
4. Any other work entrusted by the Superiors.

1. Building

Smt.. S.J, Sheshangoudar. S.D.A. (Building & Arogya Bhagya Sections)

1. Correspondence relating to construction of Govt. Building.
   (Both Residential & Non-Residential).
2. Correspondence relating to repairs of old buildings.
   (Both Residential & Non-Residential).
3. Correspondence relating to rented buildings.
4. Correspondence regarding acquisition of lands.
5. Maintainance of building register (Both Residential & Non-Residential).
6. Correspondence regarding to Monthly Statement
7. Maintainance of old records pertaining to Building Section
8 Any other work entrusted by the Superiors.

2. Arogya Bhagya (Additional Charge)

1. All correspondence and preparation of bills with regard to the "Arogya Bhgya Yojane"
2. Maintainance of old records pertaining to Arogya Baghaya Section
3 Any other work entrusted by the Superiors

TYPING SECTION

8. **Smt. R.A.Madarangi, Typist. (Account Section**)

1. Typing and preparation of fair copies of approved drafts in computers and return them to the case workers concerned under proper acknowledgement
2. Maintainance of fair copy registers.
3. Maintainance of old records pertaining to Typing Section
4 Any other work entrusted by the Superiors

sec: 4(1)(b) ii) The Powers and Duties of Officers(executive officers)

The duties and responsibilities are:

a) Promote and preserve public order:
b) Investigate crimes and apprehend the offenders and participate in subsequent legal proceedings connected therewith:
c) Identify problems and situations that are likely to result in the commission of crime:
d) Reduce the opportunities for the commission of crimes through preventive patrol and other appropriate measures;
e) Aid and co-operate with other concerned agencies in implementing other appropriate measures for prevention of crimes:
f) Aid individuals who are in danger of physical harm;
g) Create and maintain a feeling of security in the community;
h) Facilitate orderly movement of people and vehicles;
i) Counsel and resolve conflicts and promote amity;
j) Provide other appropriate services and afford relief to people in distress situations;
k) Collect intelligence relating to matters affecting public peace and crimes in general including social and economic Offences national International and security;
l) Perform such other duties as may be enjoined on them by law;
m) The police Officers have been given powers under the code of criminal procedure, 1973(account no. II of 1974) the Karnataka Police Act 1963(Karnataka Act. No.4 **of** 1964) and several Special Act notified by the Government of India and the Government of Karnataka in regard to these duties.

sec: 4(1)(b) iii) Procedures followed in the decision making process, including channels of supervision and accountability.

The Superintendent of Police is assisted by the following Officers

a) Deputy Supdt. Of Police,
b) Circle Inspector of Police,
c) Police Inspector of Special Units,
d) Police Sub-Inspectors,
e) Assit. Sub-Inspectors,
f) Head Constables,
g) Constables**.**

sec: 4(1)(b) iv) the norms set by it for the discharge of its functions

The administration of the Police throughout the district or part there of, shall be fully vested in the Superintendent of Police. His work is of varied nature.

i. To keep the district peaceful and the public satisfied with the security afforded to persons and property.
ii. To keep the force under control, in good discipline, well-trained, efficient and contented.

iii. To maintained cordial relations with the magistracy and other officials and non Officials.

iv. To ensure that the transport, arms and ammunition, stores and buildings Belonging to the department are mentioned in good condition.

v. To promote good Police- public relations,

vi. To organize good intelligence arrangements;

vii. To acquire full and detailed knowledge of the district and its current problems from the Police Point of view.

viii. To participate to the extent Possible and Permissible, in welfare activities sponsored by official and non-official agencies.

ix. To gain the confidence and loyalty of subordinates by personal integrity, impartiality, devotion to duty and high sense of justice.

x. To ensure by consistent supervision that the prevention, investigation and detection of crime in his district are properly and efficiency dealt with by the Force under his command.

xi. To get to know all officers and men serving under him, redress their grievances if any, encourage those who are promising and effectively deal with those who are guilty of misconduct or remiss in the discharge of duty.

xii. To ensure the honesty and integrity of his subordinate officers.

xiii. To study crimes and criminals in his district as a hole and.

xiv. To pay surprise visits to the Police stations at irregular intervals and check up whether another officers and men alert

SEC: 4(1)(B) V) THE RULES, REGULATIONS, INSTRUCTIONS, MANUALS AND RECORDS, HELD BY IT OR UNDER ITS CONTROL OR USED BY ITS EMPLOYEES FOR DISCHARGING ITS FUNCTIONS.

Following rules regulations, instructions, manuals are used for discharging the functions:

a. Police manual
b. Police Act
c. Criminal procedure code
d. Indian Penal Code
e. Local Laws
f. K.C.S.R
g. K.F.C.
h. MCE
i. Office Procedure
j. Other rules, regulations as per the requirements
k. KCS (CC&A) Rules
l. KSP (DP) rules 1965

sec: 4(1)(b) vi) a statement of the categories of documents that are held by it or under its control

Following records are held by the department

i. Records of cases registered in the police stations
ii. Routine office records

sec: 4(1)(b) vii) the particulars of any arrangement that exists for consultation with, or representation by, the members of the public in relation to the formulation of its policy or administration there of.

Committees such as Peace Committee, Neighborhood Watch Committee etc., and involving members of the public have been constituted in the police station limits, to assist the jurisdictional police for maintaining security of property and peace in their jurisdictions.

sec: 4(1)(b) Viii) A statement of the boards, Councils, Committees and other bodies consisting of two or more persons constituted as its part of for the purpose of its advise, and as to whether meetings of those boards councils, committees and other bodies are open to the public, minutes of such meetings are accessible for public:

The decisions and advice since taken by the Departmental Officers no public involvement is entertained. However at the time of communal clashes and others sensitive situations members of the public were invited for holding peace committee for bringing normalcy in the affected areas.

Sec: 4(1)(b) IX) A Directory of its officers and employees

Sl. No.	Name of the Office/sub division/police Station	Complete postal address of S.P /SDPO office and Police Station along with Pin code	Telephone Numbers	E-mail address
1	S.P.Dharwad IPS	Office of the Superintendent of Police, Near New Bus-stand, Dharwad.	0836-2233200	spdwd@ksp.gov.in
2	Dharwad Rural Sub-Division	Office of the Superintendent of Police, Near New Bus-stand, Dharwad.	0836-2233202	sdpodwd@ksp.gov.in
3	DSP DCRB Dharwad	Office of the Superintendent of Police, Near New Bus-stand, Dharwad.	0836-2233203	dspdcrb@ksp.gov.in
4	Dharwad Rural Circle	CPI Dharwad Rural, Tahasildar Office, Dharwad.	0836-2233213	cpiruraldwd@ksp.gov.in
5	Navalgund Circle	Navalgund Circle, Near , Tahasildar office, Navalugnd. Dist:Dharwad.	08380-229333	cpinavalgunddwd@ksp.gov.in
6	Dharwad Rural P.S	Dharwad Rural P.S Behind M.G.Bank ,Dharwad.	0836-2233215	ruraldwd@ksp.gov.in
7	Garag P.S	PSI Garag, Garag, Dist:Dharwad.	0836-2233217	garagdwd@ksp.gov.in
8	Alanvar P.S	PSI Alanavar Police Station, Dist:Dharwad.	0836-2233216	alnavardwd@ksp.gov.in
9	Hubli Rural P.S	Mini Vidhansoudha Hubli –Gadag Road Hubli.	0836-2233214	hubliruraldwd@ksp.gov.in
10	Kalaghtagi P.S	PI Kalaghtagi Police Station Dist: Dharwad.	08370-284511	kalaghtagidwd@ksp.gov.in
11	Kundagol P.S	PI Kundagol Police Station Dist:Dharwad.	08304-290343	kundagoldwd@ksp.gov.in
12	Gudgeri P.S	PSI Gudgeri Police Station Gudgeri Taluk: Kundgol Dist: Dharwad	08304-262100	gudgeridwd@ksp.gov.in.
13	PI Controll room Dharwad	Office of the Superintendent of Police, Near New Bus-stand, Dharwad.	0836-2233201	dcdwr@ksp.gov.in
14	PI DSB Dharwad	Office of the Superintendent of Police, Near New Bus-stand, Dharwad.	0836-2233207	sbdwd@ksp.gov.in
15	Annigeri P.S	PSI Annigeri Police Station Dist: Dharwad.	08380-222733	annigeridwd@ksp.gov.in
16	Navalgund P.S	PSI Navalgund P.S Near , Tahasildar office, Navalugnd . Dist:Dharwad.	08380-229233	navalgunddwd@ksp.gov.in

Sec: 4(1)(b) X) The Monthly remuneration received by each of Officers and employees including the system of compensation as provided in its regulations.

1	Supdt of Police	Pay as applicable
2	DSPs	Pay as applicable

3	PIs	Pay as applicable
4	PSIs / RSIs/WPSIs	Pay as applicable
5	ASI/ARSI/WASIs	Pay as applicable
6	ASIs(W)	Pay as applicable
7	HCs/AHCs/WHCs/HC(W)s	Pay as applicable
8	PCs/APCs/WPCs/PCs (W)	Pay as applicable
9	Sweepers	Pay as applicable
Ministral Staff		
1	A.A.O	Pay as applicable
2	Section Supdts	Pay as applicable
3	F.D.A	Pay as applicable
4	S.D.A	Pay as applicable
5	Stenos	Pay as applicable
6	Typists	Pay as applicable
7	Dalayats	Pay as applicable

Pensionery benefits etc are allowed as per the rules applicable from time to time.

Sec: 4(1)(b) XI) The Budget Allotment to Dharwad District and Expenditure particulars for the year 2009-10.

Sl. No.	Head of Account (15 Digit Codes)	Allotment released	Expenditure	Amount Surrendered
1)	Subsidiary Expenses-2055-109-1-01-015	5,86,000	5,85,806	194/-
2)	Subsidiary Expenses-2055-00-003-0-015	3,10,000	2,80,353	29,647/-
3)	Subsidiary Crime prevention Month Expenses-2055-00-001-0-01-015	1,00,000	1,00,000	NIL
	Travel Expenses-2055-00-001-0-01-041	30,00,000	30,00,000	NIL
	Travel Expenses-2055-00-001-0-01-041	17,00,000	17,00,000	NIL
4)	General Expenses-2055-00-109-1-01-051	15,76,739	15,76,408	331/-
5)	Building Expenses-2055-00-109-1-01-071	7,00,000	7,00,000	NIL
6)	Building Expenses-2055-00-108-0-01-071	1,50,000	1,49,851	149/-
7)	Transport Expenses- 2055-00-109-1-01-195	62,00,000	61,99,866	135/-
8)	Materials & Supplies-2055-00-109-1-01-221	5,55,000	4,65,920	89,080/-
9)	Materials & Supplies -2055-00-113-0-01-221	1,50,000	1,20,960	29040/-
10)	Special Investigation-2055-00-800-0-19-059	13,76,000	5,43,947	8,32,053/-
11)	Maintenance -2055-00-800-0-05-200	25,00,000	24,99,949	51-00/-
12)	Free Ration-2055-00-113-0-01-106	11,00,000	10,50,565	49435/-
13)	Scholarships and Incentives-2055-00-001-0-01-117	2,50,000	2,50,000	NIL
14)	Scholarships and Incentives-2055-00-109-1-01-117	50,000	50,000	NIL
15)	Scholarships and Incentives-2055-00-109-1-03-117	2,00,000	2,00,000	NIL
16)	Scholarships and Incentives-2055-00-101-0-03-117	2,00,000	2,00,000	NIL
17)	Grant in Aid-2055-00-001-0-01-101	14,000	14,000	NIL
18)	Other Expenditure-2055-00-001-0-01-059	5,00,000	4,99,920	20/-
19)	Reimbursement Medical-2055-00-001-0-03-021	5,00,000	4,97,822	2178/-
20)	Grants in Aid 12th Finance Commition-2055-00-800-0-11-101	1,50,000	1,48,350	1650/-
21)	Modernization-2055-00-115-0-00-125	5,00,000	4,99,988	12/-

The Government allocates the funds directly to Chief Office, Chief Office in turn releases the amount to all Unit Offices under different heads. The Unit Officer utilizes the funds and surrender the unutilized funds to Chief Office at the end of every financial year.

The Unit Officers will incur expenditure as per the powers vested with them.

Sec: 4(1)(b) XII) The manner of execution of subsidy programmes including, the amounts allocated and the details of beneficiaries of such programmes.

Under the aid modernization, funds will be released in favour of Police Housing Corporation for construction of Police Station Buildings, Office Buildings and Residential Buildings. Chairman and Managing Director, Karnataka State Police Housing Corporation Ltd., is the authorized Unit Officer for incurring expenditures under this budgetary head.

Sec: 4(1)(b) XIII) Particulars of recipients of concessions, permits or authorizations granted by it

-NIL-

Sec: 4(1)(b) XIV) Details in respect of information available to or held by it reduced in an electronic form.

Crime, Criminal, information System, Crime Statistics are available with all Police Station, District Police Office and State Crime Record Bureau in the State.

Sec: 4(1)(b) XV) The particulars of facilities available to citizen for obtaining information including the working hours of a Library or Reading room if maintained of public use.

General public can obtain information from the respective Division, PI/PSI's of the Police Station, CPI's of Circle, and Offices of Special Police Units in the District.

Sec: 4(1)(b) XVI) Public Information Officers, Assistant Public Information Officers and Appellate Authorities under Right to Information Act-2005,

Dharwad District Police , P.B.Road, Dharwad.

Sl. No.	Office	Public Information Officer	Asst. Publice Information Officer	Appellate Authority	Contact No.
1.	Superintendent Of Police	Asst. Administrative Officer	1. Supdt. EST Section. 2. Supdt. Act Section	Superintendent Of Police	0836-2233205

Dharwad Rural , Sub-division, Dharwad.

Sl. No.	Office	Public Information Officer	Asst. Publice Information Officer	Appellate Authority	Contact No.
1.	Dharwad Rural Sub-Division	Ministrial Staff	Station Writer HC/PC	Deputy Superintendent Of Police	0836-2233202

DSP DCRB, DPO, Dharwad.

Sl. No.	Office	Public Information Officer	Asst. Publice Information Officer	Appellate Authority	Contact No.
1.	DSP DCRB	Asst. Police Sub-Inspector	Senior HC	Deputy Superintendent Of Police	0836-2233203

DSP, DAR, Dharwad.

Sl. No.	Office	Public Information Officer	Asst. Publice Information Officer	Appellate Authority	Contact No.
1.	DSP DAR	Senior Reserve Police Inspector	Senior PC	Deputy Superintendent Of Police	0836-2233204

PI Wireless, DPO, Dharwad.

Sl. No.	Office	Public Information Officer	Asst. Publice Information Officer	Appellate Authority	Contact No.
1.	PI Wireless	Senior Police Sub-Inspector (W)	Writer Asst. Police Sub-Inspector (W)	Police Inspector	0836-2233201

Exice & Lotery Squad , Dharwad.

Sl. No.	Office	Public Information Officer	Asst. Publice Information Officer	Appellate Authority	Contact No.
1.	Exice & Lotery Squad.	Senior Police Sub-Inspector	Senior Writer HC	Police Inspector	0836-2444960

Circle Inspector office Dharwad Rural Circle

Sl. No.	Office	Public Information Officer	Asst. Publice Information Officer	Appellate Authority	Contact No.
1.	Circle Inspector	CPI Station Writer	Dharwad Rural PS Writer	Circel Inspector	0836-2233213

Circle Inspector Navalgund.

Sl. No.	Office	Public Information Officer	Asst. Publice Information Officer	Appellate Authority	Contact No.
1.	Circle Inspector	CPI Station Writer	Navalgund PS Writer	Circel Inspector	08380-229333

Hubli Rural Police Station.

Sl. No.	Office	Public Information Officer	Asst. Publice Information Officer	Appellate Authority	Contact No.
1.	Police Inspector	Police Sub-Inspector	Station Writer	Police Inspector	0836-2233214

Kalghatagi Police Station.

Sl. No.	Office	Public Information Officer	Asst. Publice Information Officer	Appellate Authority	Contact No.
1.	Police Inspector	Senior Police Sub-Inspector	Station Writer	Police Inspector	08370-284511

CPI Kundgol Police Station.

Sl. No.	Office	Public Information Officer	Asst. Publice Information Officer	Appellate Authority	Contact No.
1.	Police Inspector	Senior Police Sub-Inspector	Station Writer	Police Inspector	08304-290343

Gudgeri Police Station.

Sl. No.	Office	Public Information Officer	Asst. Publice Information Officer	Appellate Authority	Contact No.
1.	Police Sub-Inspector	Senior Asst. Police Sub-Inspector	Station Writer	Police Sub- Inspector	08304-262100

Dharwad Rural Police Station.

Sl. No.	Office	Public Information Officer	Asst. Publice Information Officer	Appellate Authority	Contact No.
1.	Police Sub-Inspector	Senior Asst. Police Sub-Inspector	Station Writer	Police Sub-Inspector	0836-2233215

Garag Police Station.

Sl. No.	Office	Public Information Officer	Asst. Publice Information Officer	Appellate Authority	Contact No.
1.	Police Sub-Inspector	Senior Asst. Police Sub-Inspector	Station Writer	Police Sub- Inspector	0836-2233217

Alnavar Police Station.

Sl. No.	Office	Public Information Officer	Asst. Publice Information Officer	Appellate Authority	Contact No.
1.	Police Sub-Inspector	Senior Asst. Police Sub-Inspector	Station Writer	Police Sub- Inspector	0836-2233216

Navalgund Police Station.

Sl. No.	Office	Public Information Officer	Asst. Publice Information Officer	Appellate Authority	Contact No.
1.	Police Sub-Inspector	Senior Asst.Police Sub-Inspector	Station Writer	Police Sub-Inspector	08380-229233

Annigeri Police Station.

Sl. No.	Office	Public Information Officer	Asst. Publice Information Officer	Appellate Authority	Contact No.
1.	Police Sub-Inspector	Senior Asst.Police Sub-Inspector	Station Writer	Police Sub-Inspector	08380-222733

Sec: 4(1)(b) XVII) Such other information as may be prescribed:

The other information of the Police Department is as under

Sanction strength of Executive staff.

Sl.No.	Name of the Post	Civil	Women	Armed	Wireless	Total
1	Superintendent of Police	01	-	-	-	01
2	DSP's	02	-	-	-	02
3	CPI's/ PI's	07	-	-	-	07
4	PSI's	20	-	-	-	20
5	ASI's	18	02	-	-	20
6	HC's	97	07	-	-	104
7	PC's	245	30	-	-	275

Sanction Strength of Armed Personnel

Sl.No.	DSP	RPI	RSI	ARSI	AHC	APC	Total
1	01	02	07	08	69	316	403

Statement showing the sanctioned strength of Ministerial Staff

1	Assist Administrative Officer	01
2	Section Supdt.	02
3	FDA	08
4	SDA	10
5	Stenographers	01
6	Typist	05
7	Dalayath	04

Statement showing the sanctioned strength of Wireless Staff

1	PI	01
2	PSI	04
3	ASI	08
4	HC	10
5	PC	07

Statement showing the sanctioned strength of FPB staff

1	PI	01
2	PSI	01
3	HC	01
4	PC	02

Legal Adviser.

ADP -01.

Statement showing the number of Sub-divisions, Police Stations, and Out Posts in Dharwad District.

No. of divisions	No. of Sub-Divisions	No. of Police Stations	No.of women PS	No.of Out post
01	01	09	-	04

Superintendent Of Police,

PR-392 Dharwad District, Dharwad.

ಪೊಲೀಸ ಅಧೀಕ್ಷಕರ ಕಛೇರಿ, ಉತ್ತರ ಕನ್ನಡ, ಕಾರವಾರ,

ಅಧಿಸೂಚನೆ

ಕ್ರ.ಸಾವಿ–1/ಇತರೆ/9/10–11, ದಿನಾಂಕ: 1/4/2011

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ–2005 ನಿಯಮ 4(1) (ಬಿ) ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಪೊಲೀಸ ಕಛೇರಿ ಕಾರವಾರ, ಉತ್ತರ ಕನ್ನಡ ಜಿಲ್ಲೆಯ ವಿವರವಾದ ಮಾಹಿತಿ ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿರುತ್ತದೆ.

ಪೊಲೀಸ ಇಲಾಖೆಯ ವ್ಯವಹಾರಗಳು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಘಟಕಗಳ ಮುಖಾಂತರ ನಡೆಯುತ್ತವೆ.

1.	Outpost	1.	ಹೊರ ಠಾಣೆ
2.	Police Station	2.	ಪೊಲೀಸ ಠಾಣೆ
3.	Circle inspector of police office	3.	ಪೊಲೀಸ ವೃತ್ತ ಕಛೇರಿ
4.	Dy. Supdt. Of Police office	4.	ಪೊಲೀಸ ಉಪಾಧೀಕ್ಷಕರವರ ಕಛೇರಿ
5.	Dist. Special Branch	5.	ಜಿಲ್ಲಾ ವಿಶೇಷ ವಿಭಾಗ.
6.	Dist. Crime Record Bureau	6.	ಜಿಲ್ಲಾ ಅಪರಾಧ ದಾಖಲಾತಿ ವಿಭಾಗ
7.	Dist. Crime and information Branch	7.	ಜಿಲ್ಲಾ ಅಪರಾಧ ಪತ್ತೆದಳ
8.	Finger Print Bureau	8.	ಬೆರಳು ಮುದ್ರೆ ಘಟಕ
9.	Police Control Room / Wireless Station	9.	ನಿಸ್ತಂತು ಘಟಕ
10.	Dist. Armed Reserve Police	10.	ಸಶಸ್ತ್ರ ಮೀಸಲು ಪಡೆ
11.	Dist. Police Office (Administration Wing)	11.	ಜಿಲ್ಲಾ ಪೊಲೀಸ ಕಛೇರಿ (ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗ)
12.	Excise and Lottery Enforcement Squad.	12.	ಅಬಕಾರಿ ಮತ್ತು ಲಾಟರಿ ಪ್ರತಿಬಂಧಕ ದಳ.

ಸಂಘಟನೆ :

ಪೊಲೀಸ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಜಿಲ್ಲಾ ಪೊಲೀಸ ಇಲಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯ ಅಧಿಕಾರಿ ಆಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಅವರಿಗೆ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಪೊಲೀಸ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಮತ್ತು 4 ಪೊಲೀಸ ಉಪಾಧೀಕ್ಷಕರು ಇರುತ್ತಾರೆ. ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಪೊಲೀಸ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಅಪರಾಧ ವಿಭಾಗದ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವರು. ಪೊಲೀಸ ಉಪಾಧೀಕ್ಷಕರು ಅವರವರ ಉಪ–ವಿಭಾಗದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವರು. ಉಪ–ವಿಭಾಗಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ವೃತ್ತ ಕಛೇರಿಗಳು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ. ಪ್ರತಿ ವೃತ್ತದಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬ ಪೊಲೀಸ ನಿರೀಕ್ಷಕರು ಇರುತ್ತಾರೆ. ವೃತ್ತ ಕಛೇರಿ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಪೊಲೀಸ ಠಾಣೆಗಳು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತವೆ. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಪೊಲೀಸ ಠಾಣೆಯಲ್ಲಿ 1–2 ಪೊಲೀಸ ಉಪ–ನಿರೀಕ್ಷಕರು, ಎ.ಎಸ್.ಐ., ಸಿ.ಎಚ್.ಸಿ. ಮತ್ತು ಸಿ.ಪಿ.ಸಿ ಗಳ ಮಂಜೂರಾತಿ ಬಲ ಇರುತ್ತದೆ. ಮೇಲ್ದರ್ಜೆಗೇರಿಸಿದ ಪೊಲೀಸ್ ಠಾಣೆಗಳಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅದು ಪೊಲೀಸ್ ಇನ್ಸ್‌ಪೆಕ್ಟರ ದರ್ಜೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಯ ನೇತೃತ್ವದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ ಹಾಗೂ ಪಿಐ ರವರು ಉಪವಿಭಾಗದ ಡಿಎಸ್‌ಪಿ ರವರಿಗೆ ನೇರವಾಗಿ ವರದಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ.

ಸಂಘಟನಾ ನಕ್ಷೆ (Chart) ಕೆಳಕಂಡಂತಿದೆ

ಪೊಲೀಸ ಅಧೀಕ್ಷಕರು

↓

ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಪೊಲೀಸ ಅಧೀಕ್ಷಕರು

↓

ಪೊಲೀಸ ಉಪಾಧೀಕ್ಷಕರು
↓
ಪೊಲೀಸ ವೃತ್ತ ನಿರೀಕ್ಷಕರು
↓
ಪೊಲೀಸ ಉಪ ನಿರೀಕ್ಷಕರು
↓
ಸಹಾಯಕ ಪೊಲೀಸ ಉಪ ನಿರೀಕ್ಷಕರು
↓
ಮುಖ್ಯ ಕಾನ್ಸ್ಟೇಬಲ್
↓
ಕಾನ್ಸ್ಟೇಬಲ್

1. ಉಪವಿಭಾಗಗಳು = 4
2. ವೃತ್ತಗಳು = 9
3. ಪೊಲೀಸ್ ಠಾಣೆಗಳು =27 ಇದರಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ದರ್ಜೆಗೆ ಏರಿಸಿದ 4 ಠಾಣೆಗಳು ಸೇರಿರುತ್ತವೆ.
4. ಉಪ ಠಾಣೆಗಳು = 17
5. ಘಟಕಗಳು = 4
    1 ಕಡಲು ಪಡೆ, ಕಾರವಾರ
    2. ಡಿ.ಎಸ್.ಬಿ ತಟ್ಟಿ ಹಳ್ಳಿ ಮುಂಡಗೋಡ
    3. ಸಂಚಾರಿ ಘಟಕ, ಹಿರೆಗುತ್ತಿ
    4. ಅರಣ್ಯ ಘಟಕ, ದಾಂಡೆಲಿ.

ಉತ್ತರ ಕನ್ನಡ ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿರುವ ಪೊಲೀಸ ಉಪ ವಿಭಾಗ ವೃತ್ತ ಪೊಲೀಸ ಠಾಣೆ ಹಾಗೂ ಹೊರ ಠಾಣೆಗಳ ವಿವರ

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಉಪ–ವಿಭಾಗ	ವೃತ್ತಗಳು	ಪೊಲೀಸ್ ಠಾಣೆಗಳು	ಹೊರವಲಯ ಠಾಣೆಗಳು
1.	ಕಾರವಾರ ಉಪ–ವಿಭಾಗ	1) ಕಾರವಾರ	1) ಕಾರವಾರ ಶಹರ 2) ಕಾರವಾರ ಗ್ರಾಮಾಂತರ 3) ಕಾರವಾರ ಸಂಚಾರ	
		2) ಕದ್ರಾ	1. ಕದ್ರಾ 2. ಚಿತ್ತಾಕುಲಾ 3. ಮಲ್ಲಾಪುರ	
			1. ಅಂಕೋಲಾ ಎಸ್.ಎಚ್.ಓ–ಪಿ.ಐ.	1. ಬೆಲೆಕೇರಿ 2. ಸುಂಕಸಾಳ
2.	ಭಟ್ಕಳ ಉಪ–ವಿಭಾಗ	1. ಕುಮಟಾ	1. ಕುಮಟಾ 2. ಗೋಕರ್ಣ	1. ಕತಗಾಲ 1.ಮಹಾಬಲೇಶ್ವರ ದೇವಸ್ಥಾನ
		2. ಹೊನ್ನಾವರ	1. ಹೊನ್ನಾವರ 2. ಮಂಕಿ	1.ಗೆರಸೊಪ್ಪ
		3. ಭಟ್ಕಳ	1. ಭಟ್ಕಳ ಶಹರ 2. ಭಟ್ಕಳ ಗ್ರಾ. 3. ಮುರ್ಡೇಶ್ವರ	

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಉಪ–ವಿಭಾಗ	ವೃತ್ತಗಳು	ಪೊಲೀಸ್ ಠಾಣೆಗಳು	ಹೊರವಲಯ ಠಾಣೆಗಳು
3.	ಸಿರ್ಸಿ ಉಪ–ವಿಭಾಗ	1. ಸಿರ್ಸಿ	1. ಸಿರ್ಸಿ ಶಹರ 2. ಸಿರ್ಸಿ ಗ್ರಾಮೀಣ 3. ಸಿರ್ಸಿ ಹೊಸ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ 4. ಬನವಾಸಿ	1.ಮಾರಿಕಾಂಬಾ ದೇವಸ್ಥಾನ 1. ಅಮ್ಮಿನಳ್ಳಿ 2. ಹುಲೇಕಲ್
			1. ಸಿದ್ದಾಪುರ ಎಸ್‌ಹೆಚ್‌ಓ–ಪಿಐ	1. ಬಿಳಗಿ
			ಯಲ್ಲಾಪುರ ಎಸ್‌ಹೆಚ್‌ಓ–ಪಿಐ	1.ಎಪಿಎಂಸಿ, 2. ಮಂಚಿಕೇರಿ
			ಮುಂಡಗೋಡ ಎಸ್‌ಹೆಚ್‌ಓ–ಪಿ.ಐ	1.ತಟ್ಟಿಹಳ್ಳಿ 2.ಮಳಗಿ
4	ದಾಂಡೇಲಿ– ಉಪ ವಿಭಾಗ	1.ದಾಂಡೇಲಿ	1 ದಾಂಡೇಲಿ ಶಹರ 2. ದಾಂಡೇಲಿ ಗ್ರಾಮೀಣ	
		2 ಹಳಿಯಾಳ	1 .ಹಳಿಯಾಳ 2. ಅಂಬಿಕಾನಗರ	1.ಬಾಗವತಿ
		3 ಜೋಯಡಾ	1. ಜೋಯಡಾ 2. ರಾಮನಗರ	1.ಕುಂಬಾರವಾಡ 1.ಗಣೇಶ ಗುಡಿ 2.ಕೆಸಲ್‌ರಾಕ್

ವಿಶೇಷ ಘಟಕಗಳು :–

ಜಿಲ್ಲಾ ಪೊಲೀಸ ಕಛೇರಿಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ವಿಶೇಷ ಘಟಕಗಳ ವಿವರ ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿರುತ್ತವೆ.

1) **ಡಿ.ಎಸ್.ಬಿ. – ಜಿಲ್ಲಾ ವಿಶೇಷ ವಿಭಾಗ**

ಜಿಲ್ಲಾ ವಿಶೇಷ ವಿಭಾಗದ ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿ ಪೊಲೀಸ ನಿರೀಕ್ಷಕರು ಆಗಿದ್ದು, ಅವರಿಗೆ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಪೊಲೀಸ ಉಪ–ನಿರೀಕ್ಷಕರು, ಸಿವಿಲ್ ಹೆಡ್‌ಕಾನ್ಸಟೇಬಲ್ ರವರು ಇರುತ್ತಾರೆ. ಸದರ ವಿಭಾಗವು ಪೊಲೀಸ ಅಧೀಕ್ಷಕರು, ಉ.ಕ. ಕಾರವಾರ ರವರ ನೇರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಇರುತ್ತದೆ. ಈ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಬಂದೋಬಸ್ತ, ವಿ.ವಿ.ಐ.ಪಿ. ಬಂದೋಬಸ್ತ, ಗುಪ್ತ ಮಾಹಿತಿ, ಪಾಸ್‌ಪೋರ್ಟ, ಗುಣ ನಡತೆ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಎನ್.ಓ.ಸಿ ಹಾಗೂ ಇತ್ಯಾದಿ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ.

2) **ಡಿ.ಸಿ.ಆರ್.ಬಿ. – ಜಿಲ್ಲಾ ಅಪರಾಧ ದಾಖಲಾತಿ ವಿಭಾಗ.**

ಜಿಲ್ಲಾ ಅಪರಾಧ ವಿಭಾಗದ ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿ ಪೊಲೀಸ ನಿರೀಕ್ಷಕರು ಆಗಿದ್ದು, ಅವರಿಗೆ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಪೊಲೀಸ ಉಪ–ನಿರೀಕ್ಷಕರು, ಸಹಾಯಕ ಪೊಲೀಸ ಉಪ–ನಿರೀಕ್ಷಕರು, ಸಿವಿಲ್ ಹೆಡ್‌ಕಾನ್ಸಟೇಬಲ್ ರವರು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತಾರೆ. ಸದರ ವಿಭಾಗವು ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಪೊಲೀಸ ಅಧೀಕ್ಷಕರು, ಉ.ಕ. ಕಾರವಾರ ರವರ ನೇರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಇರುತ್ತದೆ. ಈ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಅಪರಾಧ ದಾಖಲಾಗುತ್ತವೆ. ಅಲ್ಲದೇ ಸದರ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಗಣಕಯಂತ್ರ ವಿಭಾಗ, ಜಿಲ್ಲಾ ಪೊಲೀಸ ಕಛೇರಿಯ ಅಪರಾಧ ವಿಭಾಗ, ಬೆರಳು ಮುದ್ರೆ ಘಟಕ, ಜಿಲ್ಲಾ ವೈಜ್ಞಾನಿಕ ಸಹಾಯಕ ಘಟಕ ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.

3) **ಡಿ.ಸಿ.ಐ.ಬಿ. – ಜಿಲ್ಲಾ ಅಪರಾಧ ಪತ್ತೆ ದಳ**

ಸದರಿ ವಿಭಾಗವು ಪೊಲೀಸ ಅಧೀಕ್ಷಕರ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಲ್ಲಿ ನಡೆಯುತ್ತದೆ. ಸದರ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಒಂದು ಪಿ.ಐ., ಎ.ಎಸ್.ಐ. ಮತ್ತು ಸಿ.ಎಚ್.ಸಿ. ರವರು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

4) **ಡಿ.ಎಸ್.ಎ.ಯು – ಜಿಲ್ಲಾ ವೈಜ್ಞಾನಿಕ ಸಹಾಯಕ ಘಟಕ.**

ಸದರಿ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಒಂದು ಪಿ.ಎಸ್.ಐ., 2–ಸಿವಿಲ್ ಹೆಡ್‌ಕಾನ್ಸಟೇಬಲ್, 1–ಫೋಟೋಗ್ರಾಫರ/ವಿಡಿಯೋ ಗ್ರಾಫರ ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಸದರ ಘಟಕದಲ್ಲಿ ಸಮನ್ಸ್ ವಾರಂಟ್‌ಗಳ ದಾಖಲಾತಿ ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಫೋಟೋ ಅಥವಾ ವಿಡಿಯೋ ತೆರೆಯುವ ಕೆಲಸವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.

5) **ಬೆರಳು ಮುದ್ರೆ ಘಟಕ**

ಸದರಿ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಒಂದು ಪಿ.ಎಸ್.ಐ, ಒಂದು ಎಚ್.ಸಿ., ಒಂದು ಪಿ.ಸಿ. ಒಳಗೊಂಡಿದ್ದು ಸದರ ವಿಭಾಗವು ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಪೊಲೀಸ ಅಧೀಕ್ಷಕರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ.

6) **ಅಬಕಾರಿ ಮತ್ತು ಲಾಟರಿ ಪ್ರತಿಬಂಧಕ ದಳ**

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರವು ಲಾಟರಿ ಮಾರಾಟ ಮತ್ತು ಸರಾಯಿ ಬಂದ ಮಾಡುವದಕೋಸ್ಕರ ಸದರ ವಿಭಾಗವು ಅಸ್ತಿತ್ವಕ್ಕೆ ಬಂದಿದೆ. ಈ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಪೊಲೀಸ ನಿರೀಕ್ಷಕರು, ಸಹಾಯಕ ಪೊಲೀಸ ನಿರೀಕ್ಷಕರು, ಸಿವಿಲ್ ಹೆಡ್ ಕಾನ್ಸಟೇಬಲ್, ಸಿವಿಲ್ ಪೊಲೀಸ್ ಕಾನ್ಸಟೇಬಲ್, ಗಣಕಯಂತ್ರ ಆಪರೇಟರ್ ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.

7) **ಡಿ.ಎ.ಆರ್. – ಜಿಲ್ಲಾ ಸಶಸ್ತ್ರ ಮೀಸಲು ಪಡೆ.**

ಜಿಲ್ಲಾ ಸಶಸ್ತ್ರ ಮೀಸಲು ಪಡೆಯಲ್ಲಿ ಎರಡು ವಿಭಾಗಗಳಿವೆ (1) ಒಂದು ಸಶಸ್ತ್ರ ಮೀಸಲು ಪಡೆ, (2) ವಾಹನ ವಿಭಾಗ.

(1) ಜಿಲ್ಲಾ ಸಶಸ್ತ್ರ ಮೀಸಲು ಪಡೆ :– ಸದರ ಘಟಕದಲ್ಲಿ ಒಂದು ಆರ್.ಪಿ.ಐ, 6–ಆರ್.ಎಸ್.ಐ, 11–ಎ.ಆರ್.ಎಸ್.ಐ, 55–ಎಚ್.ಸಿ, 203–ಎಪಿಸಿ, ಹೀಗೆ ಒಟ್ಟು 276 ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ. ಸದರ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ.

1) ವಿಶೇಷ ಜಾತ್ರೆ ಹಾಗೂ ಇತರ ಬಂದೋಬಸ್ತ ಸಲುವಾಗಿ ಡಿ.ಎ.ಆರ್. ಸ್ಟ್ರೈಕಿಂಗ್ ಪಾರ್ಟಿಯನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
2) ಕಾನೂನು ಸುವ್ಯವಸ್ಥೆ ಪಾಲನೆಗೆ ನಾಗರೀಕ ಪೊಲೀಸರಿಗೆ ನೆರವಾಗಲು ಡಿ.ಎ.ಆರ್. ತುಕಡಿಗಳನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
3) ವಿಚಾರಣಾಧೀನ ಆರೋಪಿಗಳ ಬೆಂಗಾವಲು ಕರ್ತವ್ಯಕ್ಕೆ ಈ ಘಟಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
4) ಬ್ಯಾಂಕುಗಳ ಹಣದ ಬೆಂಗಾವಲು ಕರ್ತವ್ಯಕ್ಕೆ, ಜಿಲ್ಲೆಯ ಪ್ರಮುಖ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಅಂಗ ರಕ್ಷಕ ಕರ್ತವ್ಯಕ್ಕೆ ಸದರ ಘಟಕದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳನ್ನು ನೇಮಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
5) ಜಿಲ್ಲೆಗೆ ವಿ.ಐ.ಪಿ. ಹಾಗೂ ವಿ.ವಿ.ಐ.ಪಿ ಗಳು ಆಗಮಿಸಿದಾಗ ಅವರ ವಿಶೇಷ ಭದ್ರತಾ ಕರ್ತವ್ಯಕ್ಕೆ ಹಾಗೂ ಅವರ ಎಸ್ಕಾರ್ಟ ಹಾಗೂ ಪೈಲೆಟ್ ಕರ್ತವ್ಯಕ್ಕೆ ಸಹ ಸಶಸ್ತ್ರ ಮೀಸಲು ಪಡೆಯ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳನ್ನು ನೇಮಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
6) ಜಿಲ್ಲಾ ಖಜಾನೆ, ಪೊಲೀಸ ಅಧೀಕ್ಷಕರ ಕಛೇರಿ, ಬ್ಯಾಲೇಟ್ ಬಾಕ್ಸ್, ಜಿಲ್ಲಾ ಸಶಸ್ತ್ರಗಾರ, ಜಿಲ್ಲಾ ಪೊಲೀಸ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ನಿವಾಸದ ಗಾರ್ಡಗಳಿಗೆ ಡಿ.ಎ.ಆರ್. ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
7) ಬ್ಯಾಂಕ ಕರೆನ್ಸಿ ಚೆಸ್ಟ್‌ಗಾರ್ಡ ಕರ್ತವ್ಯಕ್ಕೆ, ಜಲವಿದ್ಯುತ್ ಸ್ಥಾವರಗಳಾದ ಕೆ.ಪಿ.ಸಿ. ಗಣೇಶಗುಡಿ, ಸುಪಾ ಡ್ಯಾಂ, ಗೇರುಸೊಪ್ಪಾ ಡ್ಯಾಂ, ಕದ್ರಾ, ಕೊಡಸಳ್ಳಿ ಡ್ಯಾಂ ಹಾಗೂ ಕೆ.ಎಚ್.ಇ.ಪಿ. ಅಂಬಿಕಾ ನಗರ ಪವರ ಹೌಸಗಳ ಗಾರ್ಡ ಕರ್ತವ್ಯಕ್ಕೆ ಸದರ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳನ್ನಯ ನಿಯೋಜಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
8) ವಿ.ವಿ.ಐ.ಪಿ. ಗಳಿಗೆ ಗೌರವ ರಕ್ಷೆ ನೀಡುವುದು ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರತ ಪೊಲೀಸ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಹಾಗೂ ಸೈನಿಕರು ಮೃತಪಟ್ಟಲ್ಲಿ ಅವರ ಗೌರವ ರಕ್ಷೆ ನೀಡಲು ಡಿ.ಎ.ಆರ್. ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
9) ದಿನನಿತ್ಯ ಹಾಜರಿರುವ ಡಿ.ಎ.ಆರ್. ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಂದ ಕವಾಯತ ನಡೆಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
10) ಹೊಸದಾಗಿ ನೇಮಕಗೊಂಡ ಪೊಲೀಸ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಪೊಲೀಸ ತರಬೇತಿ ಶಾಲೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ ತರಬೇತಿ ನೀಡುವ ಸಲುವಾಗಿ ಡಿ.ಎ.ಆರ್. ಘಟಕದ ನುರಿತ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
11) ಪೊಲೀಸ ಠಾಣೆಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಹೊರಾಂಗಣ ಹಾಗೂ ಒಳಾಂಗಣ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಪುನರ್ ಮನನ ತರಬೇತಿ ಸಹ ಈ ಘಟಕದಿಂದ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.
12) ವಿಶೇಷ ಟಪಾಲು ಕರ್ತವ್ಯಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ವಿಶೇಷ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಚೆಕ್ ಪೋಸ್ಟ್‌ಗಳಿಗೂ ಮತ್ತು ಪೊಲೀಸ ನಿರೀಕ್ಷಕರು, ಮೇಲ್ಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಆರ್ಡರಲಿ ಕರ್ತವ್ಯಕ್ಕೆ ಸಹ ಸದರ ಘಟಕದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳನ್ನು ನೇಮಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
13) ಜಿಲ್ಲಾ ಸಶಸ್ತ್ರ ಘಟಕದ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರಿ ಆಯುಧಗಳ, ಜಿಲ್ಲೆಯ ಠೇವಣಿ ಇಟ್ಟ ಆಯುಧಗಳನ್ನು ನ್ಯಾಯಾಲಯದಿಂದ ಜಪ್ತಿ ಮಾಡಿದ ಆಯುಧಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಠಾಣೆಗಳಿಗೆ ಆಯುಧ ಗುರಿ ತರಬೇತಿ ಅಭ್ಯಾಸಕ್ಕಾಗಿ ಹಾಗೂ ಆಯುಧಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡಲು ಸಶಸ್ತ್ರಗಾರ ವಿಭಾಗದಿಂದ ನುರಿತ ಆಯುಧ ತರಬೇತಿಗಾರರನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
14) ಜಿಲ್ಲೆಗೆ ವಿ.ಐ.ಪಿ., ವಿ.ವಿ.ಐ.ಪಿ. ಗಳು ಆಗಮಿಸಿದಾಗ ಹಾಗೂ ವಿಶೇಷ ಬಂದೋಬಸ್ತ ಕರ್ತವ್ಯಕ್ಕೆ ಪ್ರಮುಖ ಜನಸಂದಣಿ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಡಿ.ಎ.ಆರ್. ಘಟಕದಿಂದ ವಿದ್ವಾಂಸಕ ಕೃತ್ಯ, ತಪಾಸಣಾ ತಂಡ (ಎ.ಎಸ್.ಸಿ) ವನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
15) ಜಿಲ್ಲೆಯ ಯಾವುದೇ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಕಳ್ಳತನ, ದರೋಡೆ ನಡೆದಾಗ ಅದರ ಪರಿಶೀಲನೆಗಾಗಿ ಶ್ವಾನದಳ ತಂಡವನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

(2) ವಾಹನ ವಿಭಾಗ :–

ಜಿಲ್ಲಾ ಸಶಸ್ತ್ರ ಮೀಸಲು ಪಡೆಯ ವಾಹನ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ 1–ಆರ್.ಪಿ.ಐ, 1–ಎ.ಆರ್.ಎಸ್.ಐ, 11–ಎ.ಎಚ್.ಸಿ, 65–ಎ.ಪಿ.ಸಿ ಒಟ್ಟು 78 ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.

ಈ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

1) ಜಿಲ್ಲೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಪೊಲೀಸ್ ವಾಹನಗಳ ದುರಸ್ಥಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ ಕಾರ್ಯ.
2) ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿ ಅಪರಾಧ/ದೊಂಬಿ/ಗಲಾಟೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಚಾಲಕ ಮತ್ತು ವಾಹನಗಳನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

3) ಅತಿ ಗಣ್ಯ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಪ್ರವಾಸದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಕಾನವೇ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಮತ್ತು ಗಣ್ಯ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಆಗಮಿಸಿದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅವರಿಗೆ ಎಸ್ಕಾರ್ಟ ಮತ್ತು ಪೈಲೆಟ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

4) ವಾಹನ ವಿಭಾಗದ 78 ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲವರು ಜಿಲ್ಲೆಯ ನಾಲ್ಕು ಉಪ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಪೊಲೀಸ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಾಹನ ಚಾಲಕರಾಗಿ ಹಾಗು ಇನ್ನು ಕೆಲವು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಡಿ.ಎ.ಆರ್. ವಾಹನ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿರುವ ಡಿ.ಎ.ಆರ್. ಬಂದೋಬಸ್ತ ವಾಹನಗಳ ಚಾಲಕರಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.

5) ವಾಹನ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಎರಡು ಕ್ರೇನ್‌ಗಳಿದ್ದು, ಅವುಗಳನ್ನು ರಸ್ತೆ ಅಪಘಾತ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ರಸ್ತೆ ಸಂಚಾರ, ಅಡೆತಡೆ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಉಪಯೋಗಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

6) ದುರಸ್ಥಿ ಕಾರ್ಯಗಾರವಿದ್ದು, ಪೊಲೀಸ್ ವಾಹನಗಳ ಸಣ್ಣಪುಟ್ಟ ದುರಸ್ಥಿಗಳನ್ನು ಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

II) ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗ :–

ಸಹಾಯಕ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳು: ಶ್ರೀ ಎಂ. ಎಂ. ನಾಯ್ಕ,

ಸಹಾಯಕ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಯವರು ಲಿಪಿಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿವರ್ಗದವರ ಮುಖ್ಯಸ್ಥ ರಾಗಿದ್ದು ಜಿಲ್ಲಾ ಪೊಲೀಸ ಕಛೇರಿಯ ವಿಭಾಗಗಳಾದ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಶಾಖೆ, ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ಶಾಖೆಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

1. ಇವರು ಜಿಲ್ಲಾ ಪೊಲೀಸ ಕಛೇರಿಗೆ ವಿವಿಧ ಕಛೇರಿ/ಪೊಲೀಸ ಠಾಣೆಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಬಂದ ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ಪೊಲೀಸ ಅಧೀಕ್ಷಕರುಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು.
2. ಎಲ್ಲಾ ವಿಭಾಗದ ಕಡತಗಳ ಶುದ್ದ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಸಹಿ ಮಾಡುವುದು
3. ಲಿಪಿಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆಯನ್ನು ಮಂಜೂರಿಸುವುದು.
4. ಇವರು ವೇತನ ಆಕರಣೆ ಹಾಗೂ ಬಟವಡೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.
5. ಇವರು ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

1. ಶಾಖಾಧೀಕ್ಷಕರು: (ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಶಾಖೆ): ಕುಮಾರಿ ವಿಮಲಾ ಜೆ. ನಾಯ್ಕ,

1. ಇವರು ಜಿಲ್ಲಾ ಪೊಲೀಸ ಕಛೇರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಶಾಖೆಯ ಹಾಗೂ ಸಂಗ್ರಹ ಶಾಖೆಯ ಶಾಖಾಧಿಕ್ಷಕರಾಗಿದ್ದು ಶಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸಹಾಯಕ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಯವರ ಹಾಗೂ ಎಸ್‌ಪಿ. ರವರ ಸಹಿಗಾಗಿ ಕಳುಹಿಸುವುದು.
2. ಪ್ರಧಾನ ಕಛೇರಿ ಹಾಗೂ ವಲಯ ಕಛೇರಿಯ ಪರಿವಿಕ್ಷಣಾ ವರದಿ ಹಾಗೂ ಪಾಲನಾ ವರದಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
3. ಕೆ.ಎ.ಟಿ ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಮಾಸಿಕ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

2. ಶಾಖಾಧೀಕ್ಷಕರು: (ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ಶಾಖೆ): ಶ್ರೀಮತಿ ಕೆ.ಎಂ. ಪಡವಳಕರ

1. ಇವರು ಜಿಲ್ಲಾ ಪೊಲೀಸ ಕಛೇರಿಯ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ಶಾಖೆಯ ಹಾಗೂ ಸಂಗ್ರಹ ಶಾಖೆಯ ಶಾಖಾಧೀಕ್ಷಕರಾಗಿದ್ದು ಶಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸಹಾಯಕ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಯವರ ಹಾಗು ಎಸ್‌ಪಿ. ರವರ ಸಹಿಗಾಗಿ ಕಳುಹಿಸುವುದು.
2. ಈ ಕಛೇರಿಯ ಎ.ಜಿ. ಹಾಗೂ ಪೊಲೀಸ ಪ್ರಧಾನ ಕಛೇರಿಯ ಆಡಿಟ್ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ

3. ಶಾಖಾಧೀಕ್ಷಕರು: (ಅಪರಾಧ ಶಾಖೆ): ಶ್ರೀ ಐ.ಹೆಚ್ ಗೌಡ

1. ಇವರು ಜಿಲ್ಲಾ ಪೊಲೀಸ ಕಛೇರಿಯ ಅಪರಾಧ ಶಾಖೆಯ ಶಾಖಾಧಿಕ್ಷಕರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಅಪರಾಧ ಶಾಖೆಯ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಎಸ್‌ಪಿ ಹಾಗೂ ಎಸ್‌ಪಿ. ರವರ ಸಹಿಗಾಗಿ ಕಳುಹಿಸುವುದು. ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ಶಾಖೆ–4, ಆರೋಗ್ಯ ಭಾಗ್ಯ, ಬಿಎಫ್, ಕ್ರೀಡೆ, ಉಚಿತ ಪಡಿತರ ಆಹಾರ ಧಾನ್ಯ, ವೈದ್ಯಕೀಯ ಮರುಪಾವತಿ ವೆಚ್ಚ, ನಿವೃತ ಪೊಲೀಸ ಕಲ್ಯಾಣ ನಿಧಿ ಇತರೆ, ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ಶಾಖೆ–6, ಕೆ.ಜಿ.ಐ.ಡಿ., ಜಿ.ಪಿ.ಎಫ್., ನಿವೃತ್ತ ಇ.ಜಿ.ಐ.ಎಸ್., ಹಬ್ಬದ ಮುಂಗಡ, ಸಾಮಾನ್ಯ ಶಾಖೆಯ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸಹಾಯಕ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಮೂಲಕ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಯವರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಶಾಖೆ

ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಶಾಖೆ–1

ಶ್ರೀಮತಿ ಸವಿತಾ ಎಂ. ನಾಯ್ಕ, ಪ್ರದಸ.,

1	ಸಿಪಿಸಿ, ಯಿಂದ ಸಿಹೆಚ್‌ಸಿ, ಹುದ್ದೆಗೆ ಹಾಗೂ ಸಿಹೆಚ್‌ಸಿ ಹುದ್ದೆಯಿಂದ ಎ.ಎಸ್.ಐ ಪದೋನ್ನತಿ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
2	ಎಪಿಸಿ, ಯಿಂದ ಎಹೆಚ್‌ಸಿ, ಹುದ್ದೆಗೆ ಹಾಗೂ ಎಹೆಚ್‌ಸಿ ಹುದ್ದೆಯಿಂದ ಎ.ಆರ್.ಎಸ್.ಐ ಪದೋನ್ನತಿ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
3	ಪಿ.ಐ. ಯಿಂದ ಡಿ.ಎಸ್.ಪಿ ಹುದ್ದೆಗೆ ಹಾಗೂ ಪಿ.ಎಸ್.ಐ ಯಿಂದ ಪಿ.ಐ ಹುದ್ದೆಗೆ ಪದೋನ್ನತಿಯ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
4	ಎಲ್ಲಾ ಪೊಲೀಸ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ವರ್ಗಾವಣಾ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
5	ಕೆ.ಎ.ಟಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ
6	ಸಿಪಿಸಿ ಸಿಹೆಚ್‌ಸಿ, ಎ.ಎಸ್.ಐ., ಎಪಿಸಿ, ಎಹೆಚ್‌ಸಿ, ಎಆರ್‌ಎಸ್‌ಐ ರವರ ಜೇಷ್ಠತಾ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು.
7	ಅಂಶಕಾಲಿಕ ಜಾಡಮಾಲಿಗಳ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ

8	ಹೊಸ ಪೊಲೀಸ ಠಾಣೆ/ ವೃತ್ತ ಕಛೇರಿ/ ಉಪವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿ, ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಬಲವನ್ನು ಮಂಜೂರಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಪೊಲೀಸ ಪ್ರಧಾನ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
9	ಪೊಲೀಸ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮಾಸಿಕ ಸ್ಥಳ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸಿ, ಮುಖ್ಯ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು
10	ಪದೋನ್ನತಿ ಹೊಂದಿದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ವೇತನ ನಿಗಧಿ ಪಡಿಸುವದು
11	ಸಮ ವಸ್ತ್ರ ಭತ್ಯೆ, ಪ್ರಭಾರ ಭತ್ಯೆ, ವಿಶೇಷ ಭತ್ಯೆ, ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಕಡತ ಮಂಡಿಸುವುದು.
12	ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡಿದ ಇತರೆ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಶಾಖೆ–2

ಶ್ರೀ ಆರ್.ಎಸ್. ನಾಯ್ಕ, ಪ್ರದಸ.,

1	ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆ (ರೂಲ್, 6, 7 ಮತ್ತು 12) ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
2	ಅಧಿಕಾರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಮಾಸಿಕ ಶಿಕ್ಷಾ ವರದಿಯನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
3	ಅನುಕಂಪದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ನೇಮಕಾತಿ ಕುರಿತು ಕಡತ ತಯಾರಿಸಿ, ಮಂಡಿಸಿ ಪ್ರಧಾನ ಕಛೇರಿಗೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಮಾಡುವುದು
4	ಕೆ.ಎ.ಟಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ
5	ಪೊಲೀಸ ಅಧಿಕಾರಿ, ಸಿಬ್ಬಂಧಿಗಳು ತಮಗೆ ವಿಧಿಸಿದ ಶಿಕ್ಷೆಯ ವಿರುದ್ಧ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಬಗ್ಗೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಮಾಡುವುದು
6	ಮಾಸಿಕ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಪೊಲೀಸ ಪ್ರಧಾನ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
7	ಪೊಲೀಸ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರನ್ನು ಸೇವೆಯಿಂದ ವಜಾ ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
8	ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡಿದ ಇತರೆ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಶಾಖೆ–3

ಶ್ರೀ ಸಂತೋಷ ಪತ್ತಾರ, ಪ್ರದಸ.,

1	ಎಲ್ಲಾ ತರದ ರಜೆಯನ್ನು ಮಂಜೂರಿಸುವುದು, ಡಿ.ಎಸ್.ಪಿ., ಸಿಪಿಐ/ಪಿಐ, ಪಿ.ಎಸ್.ಐ., ಮ.ಪಿ.ಎಸ್.ಐ. ಎ.ಎಸ್.ಐ. ಮ.ಎ.ಎಸ್.ಐ., ಸಿಹೆಚ್‌ಸಿ., ಮಹೆಚ್‌ಸಿ, ನಿಸ್ತಂತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ, ಲಿಪಿಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸುವುದು.
2	ಅಧಿಕಾರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಖಾಯಂಪೂರ್ವ ಅವಧಿಯ ಕಡತವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
3	ಡಿ.ಎಸ್.ಪಿ., ಸಿಪಿಐ/ಪಿಐ, ಪಿ.ಎಸ್.ಐ., ಮಪಿ.ಎಸ್.ಐ. ಎ.ಎಸ್.ಐ. ಮ.ಎ.ಎಸ್.ಐ., ಸಿಹೆಚ್‌ಸಿ., ಮಹೆಚ್‌ಸಿ, ನಿಸ್ತಂತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ, ಲಿಪಿಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವೇತನ ನಿಗಧಿಪಡಿಸುವುದು
4	ಈ ಮೇಲಿನ ಅಧಿಕಾರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ರವರ ಟೈಂ ಬಾಂಡ, ಗಳ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
5	ಈ ಮೇಲಿನ ಅಧಿಕಾರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ 15 ವರ್ಷ ಹಾಗೂ 20 ವರ್ಷಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಿದವರ ವಿಶೇಷ ವೇತನದ ಭಡ್ತಿ ಕಡತವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
6	ಈ ಮೇಲಿನ ಅಧಿಕಾರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಭಡ್ತಿಯನ್ನು ಕಡತ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಈ ಬಗ್ಗೆ ವಾಚ್ ರಜಿಸ್ಟರ್‌ನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
7	ಈ ಮೇಲಿನ ಅಧಿಕಾರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಅಧ್ಯರ್ಪಣ ವೇತನದ ಮಂಜೂರಿಯ ಕಡತವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
8	ಹೊಸದಾಗಿ ನೇಮಕಗೊಂಡ ಅಧಿಕಾರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ತೆರೆಯುವುದು.
9	ಹೆಚ್‌ಟಿಸಿ/ಎಲ್‌ಟಿಸಿ ಯನ್ನು ಈ ಮೇಲಿನ ಅಧಿಕಾರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಮಂಜೂರಿಸುವುದು
10	ಈ ಮೇಲಿನ ಅಧಿಕಾರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಉನ್ನತ ಹುದ್ದೆಯ ಅರ್ಜಿಸಲ್ಲಿಸಲು ಅನುಮತಿ ಕುರಿತು ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ.
11	ಸೇವಾ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವನ್ನು ನೀಡುವುದು
12	ಅಧಿಕಾರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಗಳ ಹೆಸರು ಬದಲಾವಣೆ ಕುರಿತು ಮಂಡಿಸುವುದು.
13	ಕನ್ನಡ ಬಾಷಾ ಪರೀಕ್ಷೆ ಪಾಸು ಮಾಡುವುದರಿಂದ ವಿನಾಯತಿ ಕುರಿತು ಕಡತ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
14	ವೈಯಕ್ತಿಕ ವೇತನ ಮಂಜೂರಿಸುವುದು
15	ಲಿಪಿಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ಎಲ್ಲಾ ತರಹದ ರಜೆಯನ್ನು ಮಂಜೂರಿಸುವುದು.
16	ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡಿದ ಇತರೆ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಶಾಖೆ–4

ಶ್ರೀಮತಿ ಸುಮಂಗಲಾ ನಾಯಕ, ಪ್ರದಸ.,

1	ಸಿಪಿಸಿ, ಮಪಿಸಿ ರವರ ಎಲ್ಲಾ ತರದ ರಜೆಗಳ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
2	ಸಿಪಿಸಿ, ಮಪಿಸಿ ರವರ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಬಹುಮಾನ ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಇತ್ಯಾದಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದು

3	ಸಿಪಿಸಿ, ಮಪಿಸಿ ರವರ ಖಾಯಂಪೂರ್ವ ಅವಧಿಯ ಕಡತವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
4	ಸಿಪಿಸಿ, ಮಪಿಸಿ ರವರ ಟೈಂ ಬಾಂಡ, ಗಳ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
5	ಸಿಪಿಸಿ, ಮಪಿಸಿ ರವರ 15 ವರ್ಷ ಹಾಗೂ 20 ವರ್ಷಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಿದವರ ವಿಶೇಷ ವೇತನದ ಭಡ್ತಿ ಕಡತವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
6	ಸಿಪಿಸಿ ರವರ ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಭಡ್ತಿಯನ್ನು ಮಂಜೂರಿಸುವುದು, ವಾಚ್ ರಜಿಸ್ಟರ್ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
7	ಸಿಪಿಸಿ ಮಪಿಸಿ ರವರ ಅರ್ದ್ಯರ್ಪಣ ವೇತನದ ಕಡತವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
8	ಹೊಸದಾಗಿ ನೇಮಕಗೊಂಡ ಸಿಪಿಸಿ, ಮಪಿಸಿ ರವರುಗಳ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ತೆರೆಯುವುದು.
9	ಹೆಚ್‌ಟಿಸಿ/ಎಲ್‌ಟಿಸಿ ಯ ಸೌಲಭ್ಯವನ್ನು ಸಿಪಿಸಿಗಳಿಗೆ ಮಂಜೂರಿಸುವುದು
10	ಈ ಮೇಲಿನ ಅಧಿಕಾರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಉನ್ನತ ಹುದ್ದೆಯ ನೇಮಕಾತಿಗಾಗಿ ಅನುಮತಿ ನೀಡುವುದು
11	ಸಿಪಿಸಿ ರವರುಗಳಿಗೆ ಸೇವಾ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ನೀಡುವ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
12	ಸಿಪಿಸಿಗಳ ಹೆಸರು ಬದಲಾವಣೆ ಕುರಿತು ಮಂಡಿಸುವುದು.
13	ಕನ್ನಡ ಭಾಷಾ ಪರೀಕ್ಷೆ ಪಾಸು ಮಾಡುವುದರಿಂದ ವಿನಾಯತಿ ಕುರಿತು ಕಡತ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
14	ವೈಯಕ್ತಿಕ ವೇತನ ಮಂಜೂರಿಸುವುದು
15	ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡಿದ ಇತರೆ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಶಾಖೆ–5

ಶ್ರೀಮತಿ ಜಯಶ್ರೀ ನಾಗೇಕರ, ದ್ವಿದಸ.,

1	ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸ್ವ ಇಚ್ಚಾ ನಿವೃತ್ತಿ, ಸೇವಾ ನಿವೃತ್ತಿ, ಸುಪರನ್ಯೂಎಷನ್ ಮತ್ತು ಮೃತ ಪಟ್ಟ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಪಿಂಚಣಿ ಕುರಿತು ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
2	ಮೃತ ಪಟ್ಟ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕುರಿತು ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಮಾಡುವುದು.
3	ಪಿಂಚಣಿ ಕುರಿತು ಮಾಸಿಕ ತಖ್ತೆ ತಯಾರಿಸುವುದು
4	ರೂಲ್ ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್.ಆರ್.285 (4) ರ ಪ್ರಕಾರ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಅರ್ದವಾರ್ಷಿಕ ತಖ್ತೆ ತಯಾರಿಸುವುದು
5	ಮಾನ್ಯ ಕೆ.ಎ.ಟಿ ಯಿಂದ ಬಂದಂತಹ ಅರ್ಜಿಗಳ ಕುರಿತು ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಮಾಡುವುದು
6	ಎ.ಪಿಸಿ/ಸಿಪಿಸಿ/ಮಪಿಸಿ ರವರ ರಿಕ್ರೂಟ್‌ಮೇಂಟ ಕಡತವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
7	ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡಿದ ಇತರೆ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಶಾಖೆ–6

ಶ್ರೀ ರಘುವೀರ ಪಿ. ನಾಯ್ಕ, ಪ್ರದಸ.,

1	ಎಪಿಸಿ, ಎಹೆಚ್‌ಸಿ, ಎಆರ್‌ಎಸ್‌ಐ., ಆರ್‌ಎಸ್‌ಐ., ಆರ್.ಪಿ.ಐ. ರವರ ಎಲ್ಲಾ ತರದ ರಜೆಗಳ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
2	ಅಧಿಕಾರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಖಾಯಂಪೂರ್ವ ಅವಧಿಯ ಕಡತವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
3	ಈ ಮೇಲೆ ನಮೂದಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವೇತನ ನಿಗಧಿ ಪಡಿಸುವುದು
4	ಎಪಿಸಿ, ಎಹೆಚ್‌ಸಿ, ಎಆರ್‌ಎಸ್‌ಐ., ಆರ್‌ಎಸ್‌ಐ., ಆರ್.ಪಿ.ಐ. ರವರ ಟೈಂ ಬಾಂಡ, ಗಳ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
5	ಎಪಿಸಿ, ಎಹೆಚ್‌ಸಿ, ಎಆರ್‌ಎಸ್‌ಐ., ಆರ್‌ಎಸ್‌ಐ., ಆರ್.ಪಿ.ಐ. ರವರ 15 ವರ್ಷ ಹಾಗೂ 20 ವರ್ಷಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಿದವರ ವಿಶೇಷ ವೇತನದ ಭಡ್ತಿ ಕಡತವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
6	ಈ ಮೇಲೆ ನಮೂದಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಭಡ್ತಿ ಮಂಜೂರಿಸುವುದು
7	ಎಪಿಸಿ, ಎಹೆಚ್‌ಸಿ, ಎಆರ್‌ಎಸ್‌ಐ., ಆರ್‌ಎಸ್‌ಐ., ಆರ್.ಪಿ.ಐ. ರವರ ಅರ್ದ್ಯರ್ಪಣ ವೇತನದ ಕಡತವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
8	ಹೊಸದಾಗಿ ನೇಮಕಗೊಂಡ ಎಪಿಸಿ, ರವರುಗಳ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ತೆರೆಯುವುದು.
9	ಹೆಚ್‌ಟಿಸಿ/ಎಲ್‌ಟಿಸಿ ಯನ್ನು ಈ ಮೇಲಿನ ಅಧಿಕಾರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಮಂಜೂರಿಸುವುದು
10	ಅಧಿಕಾರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಉನ್ನತ ಹುದ್ದೆಗೆ ನೇಮಕಾತಿಗಾಗಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಅನುಮತಿ ನೀಡುವ ಕುರಿತು ಮಂಡಿಸುವುದು.
11	ಸೇವಾ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರದ ಅವಶ್ಯವಿದ್ದ ಸಿಬ್ಬಂದಿ/ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ನೀಡಲು ಮಂಡಿಸುವುದು
12	ಎ.ಪಿಸಿ ರವರ ಖಾಯಂಪೂರ್ವ ಅವಧಿಯ ಕಡತವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
13	ಅಧಿಕಾರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಹೆಸರು ಬದಲಾವಣೆ ಕುರಿತು ಮಂಡಿಸುವುದು.
14	ಮಾನ್ಯ ಕೆ.ಎ.ಟಿ ಯಿಂದ ಬಂದತಹ ಅರ್ಜಿಗಳ ಕುರಿತು ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಮಾಡುವುದು
15	ಕನ್ನಡ ಭಾಷಾ ಪರೀಕ್ಷೆ ಪಾಸು ಮಾಡುವುದರಿಂದ ವಿನಾಯತಿ ಕುರಿತು ಕಡತ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು

16	ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡಿದ ಇತರೆ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
17	ವೈಯಕ್ತಿಕ ವೇತನ ವರದಿ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಿಸುವದು.

ಕಟ್ಟಡ ಶಾಖೆ

ಶ್ರೀ ರಘುವೀರ ಪಿ. ನಾಯ್ಕ, ಪ್ರದಸ. (ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಪ್ರಭಾರ)

1	ವಸತಿ ಮತ್ತು ವಸತಿಯೇತರ ಸರಕಾರಿ ಕಟ್ಟಡಗಳ ನಿರ್ಮಾಣದ ಕುರಿತು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
2	ವಸತಿ ಮತ್ತು ವಸತಿಯೇತರ ಹಳೆಯ ಕಟ್ಟಡಗಳ ದುರಸ್ಥಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
3	ಬಾಡಿಗೆ ಕಟ್ಟಡಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
4	ಜಮೀನು ಲಭ್ಯತೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
5	ಪೊಲೀಸ ವಸತಿಗೃಹಗಳ ವಿತರಣೇ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
6	ವಸತಿ ಮತ್ತು ವಸತಿಯೇತರ ಕಟ್ಟಡಗಳ ರಜಿಸ್ಟರ್ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
7	ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡಿದ ಇತರೆ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
8	ವಸತಿಗೃಹಗಳ ಕಟ್ಟಡಗಳ ದುರಸ್ಥಿಗಾಗಿ ಬಿಡುಗಡೆಯಾದ ಅನುದಾನ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವದು.
9	ವಸತಿಗೃಹ ದುರಸ್ಥಿಗಾಗಿ ಮಂಜೂರಾದ ಅನುದಾನದ ಬಿಲ್ಲು ತಯಾರಿಸುವದು. ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಮಾಡುವುದು. ಉಪಯುಕ್ತತಾ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಪಡೆಯುವದು.
10	ಖಾಸಗಿ ಸಂಸ್ಥೆಯವರು ಪೂರೈಸಿದ ವಸತಿಗೃಹಗಳ ಬಾಡಿಗೆ ಕಡತಗಳು ಬಿಲ್ಲಿನ ಮಂಜೂರಾತಿ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಿಸುವದು.
11	ಸರ್ಕಾರಿ ವಸತಿಗೃಹಗಳ ಬಾಡಿಗೆ ದಂಡದ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಿಸುವದು.
12	ಸರ್ಕಾರಿ ಕಟ್ಟಡಗಳ ತೆರಿಗೆ ನೀರಿನ ಬಿಲ್ಲು ಮಂಜೂರಾತಿ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಿಸುವದು.
13	ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಬಂದ ಹೊಸದಾಗಿ ಬೇಕಾಗಿರುವ ಲೈಬ್ರರಿ ಪುಸ್ತಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವದು.
14	ಅವಧಿ ಮೀರಿದ ಹಳೆಯ ನಿರುಪಯುಕ್ತ ಕಡತಗಳ ಗೆಜೆಟಗಳ ರದ್ದಿ ಪೇಪರುಗಳ ರಜಿಸ್ಟರುಗಳು ಕಡತಗಳ ಕುರಿತು ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಿಸುವದು.
15	ಅವಧಿ ಮೀರಿದ ಹಳೆಯ ನಿರುಪಯುಕ್ತ ಕಡತಗಳು ರದ್ದಿಗಳು ಗೆಜೆಟಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ ಬಗ್ಗೆ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಿಸುವದು.

ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ಶಾಖೆ

ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ಶಾಖೆ–1

ಶ್ರೀಮತಿ ನಾಗರತ್ನಾ ದೇವಾನಂದ ಗಾಂವಕರ, ಪ್ರ.ದ.ಸ.

1	ಜಿಲ್ಲಾ ಪೊಲೀಸ ಕಛೇರಿಯ ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಹಿಗಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು
2	ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ವಿವಿಧ ಪೊಲೀಸ ಠಾಣೆಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ವೇತನದ ಚೆಕ್ ನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು
3	ಪೊಲೀಸ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ, ವೇತನದ ಅರಿಯರ್ಸ್ , ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ತಿಯ ಅರಿಯರ್ಸ ಮುಂತಾದವುಗಳನ್ನು ಸಂಬಂದಪಟ್ಟ ಪೊಲೀಸ ಠಾಣೆಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು
4	ವಿವಿಧ ಸಂಸ್ಥೆ/ ವ್ಯಾಪಾರಸ್ತರು /ಖಾಸಗಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಡಿಡಿ ಮುಖಾಂತರ ಹಣ ಬಟವಡೆ ಮಾಡುವುದು
5	ಸಾಮಾನ್ಯ ರಸೀದಿ ಪುಸ್ತಕದ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ
6	ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡಿದ ಇತರೆ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ಶಾಖೆ–2

ಶ್ರೀಮತಿ ಸುಧಾ ಎ. ಶೆಟ್ಟಿ, ಪ್ರ.ದ.ಸ.

1	ಜಿಲ್ಲೆಯ ಎಲ್ಲಾ ದರ್ಜೆಯ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ಮಾಸಿಕ ವೇತನ ಬಿಲ್ಲನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು
2	ಪೊಲೀಸ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಯವರ 15/30 ಪತ್ರಾಂಕಿತ ರಜಾ ವೇತನ ಬಿಲ್ಲನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು
3	ಭಾರತೀಯ ಜೀವ ವಿಮೆ ಮತ್ತು ಕರ್ನಾಟಕ ಸರಕಾರ ಜೀವ ವಿಮೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
4	ಪೊಲೀಸ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವೇತನ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಹಾಗೂ ಅಂತಿಮ ವೇತನ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವನ್ನು ನೀಡುವುದು
5	ವೇತನ ಮುಂಗಡ ಕಡತವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
6	ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂಧಿಗಳ ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
7	ಗಣೇಶಗುಡಿ ಡ್ಯಾಮ–1 & ಡ್ಯಾಮ–2 ಕೆನರಾ ಬ್ಯಾಂಕ, ಗೆರಸಪ್ಪಾ, ಕದ್ರಾ ಕೊಡಸಳ್ಳಿ ಡ್ಯಾಮ ಹಾಗೂ ಅಂಬಿಕಾನಗರದಲ್ಲಿ ನಿಯೋಜನೆ ಮೇಲೆ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಲೆಂಟ್ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ
8	ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡಿದ ಇತರೆ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ಶಾಖೆ–3, ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚ

ಶ್ರೀ ಗಣೇಶ ಹೊಸಾಳಕರ, ಪ್ರ.ದ.ಸ.

1	ಜಿಲ್ಲೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಪೊಲೀಸ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದೂರವಾಣಿ, ವಿದ್ಯುತ್ಶಕ್ತಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವಾಚ ರಜಿಸ್ಟರ್ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
2	ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಅಂಶಕಾಲಿಕ ಜಾಡಮಾಲಿಗಳ ಸಂಭಳದ ಬಿಲ್ಲು ತಯಾರಿಸುವುದು
3	ಶ್ವಾನ ದಳದ ಆಹಾರ ಭತ್ಯೆ, ಸ್ವಚ್ಚತಾ ಸಾಮಗ್ರಿ ಮುಂತಾದವುಗಳ ಬಿಲ್ಲನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು.
4	ಸಂಗ್ರಹ ಶಾಖೆಯಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತವಾದ ಎಲ್ಲಾ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು
5	ಎಲ್ಲಾ ತರಹದ ಡಿಸಿ ಬಿಲ್ಲ/ ಎ.ಸಿ ಬಿಲ್ಲ ಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು
6	ಪೊಲೀಸ ಅಧಿಕಾರಿ/ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರಿಗೆ ಮಂಜೂರಿಸಲಾದ ಬಹುಮಾನಗಳ ಬಿಲ್ಲನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು
7	ತನಿಖಾ ವೆಚ್ಚದ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು
8	ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡಿದ ಇತರೆ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ಶಾಖೆ–3 (1)

ಶ್ರೀಮತಿ ಜೋಸ್ನಾ ನಾಯ್ಕ, ದ್ವಿ.ದ.ಸ.

1	ಆಹಾರ ಭತ್ಯೆಯ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು
2	ಪೊಲೀಸ ಠಾಣೆಗಳ ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳ ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು
3	ಪೊಲೀಸ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವಾರದ ಬಿಡುವಿನ ಭತ್ಯೆ ತಯಾರಿಸುವುದು

ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ಶಾಖೆ–4

ಶ್ರೀಮತಿ ಗೀತಾ ಕೊಳಂಮಕರ, ದ್ವಿ.ದ.ಸ.

1	ಆರೋಗ್ಯ ಭಾಗ್ಯ ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಬಿಲ್ಲು ಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು
2	ಪೊಲೀಸ ಕಲ್ಯಾಣ ನಿಧಿಯ ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕಲ್ಯಾಣ ನಿಧಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಬ್ಯಾಂಕ ಖಾತೆ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಎಲ್ಲಾ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
3	ನಿವೃತ್ತ ಪೊಲೀಸ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕ್ಷೇಮ ನಿಧಿ ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಈ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಮಾಡುವುದು
4	ಪೊಲೀಸ ಕ್ರೀಡಾ ನಿಧಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ಮತ್ತು ಇತರ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
5	ಪೊಲೀಸ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಉಚಿತ ಪಡಿತರ ಚೀಟಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಈ ಬಗ್ಗೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಮಾಡುವುದು
6	ಪೊಲೀಸ ಸಿಬ್ಬಂಧಿಗಳ ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೆಚ್ಚ ಮರು ಪಾವತಿ ಬಿಲ್ಲನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು. ಈ ಕುರಿತು ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ನಡೆಸುವುದು
7	ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡಿದ ಇತರೆ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ಶಾಖೆ–5 ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ ಬಿಲ್ಲು

ಶ್ರೀ ದಿಕ್ಷೀತ ಬಿ., ದ್ವಿ.ದ.ಸ.

1	ಜಿಲ್ಲೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿ/ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ ಬಿಲ್ಲನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪಡೆದು ಬಿಲ್ಲನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು.
2	ಜಿಲ್ಲೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿ/ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಚ್‌ಟಿಸಿ/ಎಲ್‌ಟಿಸಿ ಬಿಲ್ಲನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪಡೆದು ಬಿಲ್ಲನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು.
3	ಜಿಲ್ಲೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿ/ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ ಮುಂಗಡ ಬಿಲ್ಲನ್ನು ಮಂಜೂರಾತಿ ಪಡೆದು ಬಿಲ್ಲನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಈ ಬಗ್ಗೆ ವಾಚ ರಜಿಸ್ಟರ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
4	ಜಿಲ್ಲೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿ/ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಉಪಯೋಗಿಸಿದ ಬಸ್ಸ ವಾರಂಟ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
5	ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡಿದ ಇತರೆ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ಶಾಖೆ–5, ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ವಿಭಾಗ

ಶ್ರೀ ಅನೀಲ ಆರ್. ನಾಯ್ಕ, ದ್ವಿದಸ.

1	ಜಿಲ್ಲೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಪೊಲೀಸ ವಾಹನಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
2	ಜಿಲ್ಲೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಪೊಲೀಸ ವಾಹನಗಳ ದುರಸ್ತಿ ಕುರಿತು ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು.
3	ಜಿಲ್ಲೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಪೊಲೀಸ ವಾಹನಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇಂಧನ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು.
4	ಜಿಲ್ಲೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಪೊಲೀಸ ವಾಹನಗಳ ಮಾಸಿಕ ದುರಸ್ತಿ ವೆಚ್ಚ ವಿವರಣಾ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು.

5	ಜಿಲ್ಲೆಯ ಎಲ್ಲಾ ವಿದಧ ಪೊಲೀಸ್ ವಾಹನಗಳಿಗೆ ಟಾಯರ್, ಟ್ಯೆಬ, ಬ್ಯಾಟರಿ ಖರೀದಿ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ
6	ಟಾಯರ ರಿಟ್ರೇಡಿಂಗ್, ಕುರಿತು ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು.
7	ಜಿಲ್ಲೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಪೊಲೀಸ್ ವಾಹನಗಳ ಕೆ.ಜಿ.ಐ.ಡಿ ಕಂತನ್ನು ನಿಗಧಿತ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಮಂಜೂರಿಸಿ ಭರಣ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಈ ಕುರಿತು ವಾಚ ರಜಿಸ್ಟರ್ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
8	ಪೊಲೀಸ ವಾಹನಗಳ ಅಪಘಾತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ
9	ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡಿದ ಇತರೆ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ಶಾಖೆ–6

ಶ್ರೀ ವಿ.ಎಸ್. ಪಟಗಾರ, ದ್ವಿದ.ಸ.

1	ಎಲ್ಲಾ ಪೊಲೀಸ್ ಠಾಣೆಗಳ ಮತ್ತು ಲಿಪಿಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರಿಗೆ ಹಬ್ಬದ ಮುಂಗಡ ಮಂಜೂರಿಸಿ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಈ ಬಗ್ಗೆ ವಾಚ್ ರಜಿಸ್ಟರ್ ನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
2	ಜಿಲ್ಲೆಯ ಪೊಲೀಸ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಗೃಹ ನಿರ್ಮಾಣ ಮುಂಗಡ ಹಾಗೂ ಮೋಟಾರು ಸೈಕಲ್ ಮುಂಗಡ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಈ ಬಗ್ಗೆ ವಾಚ ರಜಿಸ್ಟರ್ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
3	ಜಿಲ್ಲೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಪೊಲೀಸ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಇ.ಜಿ.ಐ.ಎಸ್ ಬಿಲ್ಲು ಮಂಜೂರಿಸಿ ತಯಾರಿಸುವುದು.
4	ಜಿಲ್ಲೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಪೊಲೀಸ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಜಿ.ಪಿ.ಎಫ್ ಬಿಲ್ಲು ಮಂಜೂರಿಸಿ ತಯಾರಿಸುವುದು.
5	ಜಿಲ್ಲೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಪೊಲೀಸ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕೆ.ಜಿ.ಐ.ಡಿ ಬಿಲ್ಲು ಮಂಜೂರಿಸಿ ತಯಾರಿಸುವುದು.
6	ಮೃತಪಟ್ಟ ಪೊಲೀಸ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವಿಮಾ ಬಿಲ್ಲು ತಯಾರಿಸುವುದು.
7	ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡಿದ ಇತರೆ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ಶಾಖೆ–7, (ಪೂರಕ ಸಂಬಳ ಬಿಲ್ಲು)

ಶ್ರೀ ಎ. ಡಿ. ನಾಯ್ಕ., ದ್ವಿದಸ.

1	ಜಿಲ್ಲೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿ/ಅಧಿಕಾರಿಗಳ 30 ದಿನಗಳ ಗಳಿಕೆ ರಜೆಯ ಅಧ್ಯರ್ಪಣ ವೇತನ ಬಿಲ್ಲು ತಯಾರಿಸುವುದು.
2	ಜಿಲ್ಲೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿ/ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಭಡ್ತಿ ಅರಿಯರ್ಸ್ , ಮನೆಭಾಡಿಗೆ ಭತ್ಯೆ ಅರಿಯರ್ಸ್ ತುಟ್ಟಿ ಭತ್ಯೆ ಅರಿಯರ್ಸ್ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು.
3	ಆಯ್ಕೆ ಕಾಲಿಕ ವೇತನ ಭಡ್ತಿ, ಸ್ವಯಂ ಚಾಲಿತ ವೇತನ ಬಡ್ತಿ ಅರಿಯರ್ಸ್ ಬಿಲ್ಲನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು
4	20 ವರ್ಷದ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ವೇತನ ಭಡ್ತಿ ಹಾಗೂ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಪೂರಕ ಸಂಬಳದ ಬಿಲ್ಲನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು.
5	ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡಿದ ಇತರೆ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಸಂಗ್ರಹ ಶಾಖೆ:

ಶ್ರೀ ಆನಂದ ಎ. ನಾಯ್ಕ, ದ್ವಿದ.ಸ.

1	ಜಿಲ್ಲೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಪೊಲೀಸ ಸಿಬ್ಬಂದಿ/ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವಾರ್ಷಿಕವಾಗಿ ಬೇಕಾಗುವ ಕಿಟ್ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ವರದಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಪ್ರಧಾನ ಕಛೇರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು.
2	ಪ್ರಧಾನ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಹಂಚಿಕೆಯಾದ ಕಿಟ್ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡುವುದು
3	ಸರಕಾರಿ ಮುದ್ರಣಾಲಯ ಧಾರವಾಡದಿಂದ ಬಸ್ ವಾರಂಟಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಠಾಣೆಗಳಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡುವುದು
4	ಉತ್ತರ ಕನ್ನಡ ಜಿಲ್ಲೆಗೆ ಹಂಚಿಕೆಯಾದ ಸ್ಥಳ ದಂಡ ವಸೂಲಿ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಜಿಲ್ಲೆಯ ಪೊಲೀಸ ಠಾಣೆ/ವೃತ್ತ/ ಉಪವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡುವುದು
5	ಪ್ರಧಾನ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಹಂಚಿಕೆಯಾದ ಗಣಕಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಠಾಣೆಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಸುಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿರುವಂತೆ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು
6	ಜಿಲ್ಲಾ ಪೊಲೀಸ ಕಛೇರಿಯ ಅಗತ್ಯತೆಗಾಗಿ ಬೇಕಾಗುವ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸುವುದು
7	ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳ ದುರಸ್ತಿ
8	ಪ್ರಧಾನ ಕಛೇರಿ ಯಿಂದ ಹಂಚಿಕೆಯಾದ ಆಯುಧ ಮದ್ದುಗುಂಡುಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಈ ಕುರಿತು ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ವರದಿಗಳನ್ನು ಪ್ರಧಾನ ಕಛೇರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು.
9	ಹಣ ಸ್ವೀಕೃತಿ ರಸೀದಿ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಪ್ರಧಾನ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಪಡೆದ ಡಿ.ಪಿ.ಓ., ಠಾಣೆಗಳ ಹಂಚಿಕೆಕೊಡುವುದು.

ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಭಾಗ: 1

ಶ್ರೀಮತಿ ಮಂಜುಳಾ ಗೌಡ, ಪ್ರ.ದ.ಸ.

1	ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಯವರಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತವಾಧ/ಕುಂದು ಕೊರತೆ ವಿಭಾಗದಿಂದ/ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ ಮತ್ತು ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡದವರಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತವಾದ ಎಲ್ಲಾ ಅರ್ಜಿಗಳಿಗೆ ಕುರಿತಂತೆ ವಿಚಾರಣಾ ವರದಿಯನ್ನು ಪ್ರಧಾನ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
1	ಪೊಲೀಸ ಪ್ರಧಾನ ಕಛೇರಿಯ ಕುಂದುಕೊರತೆ ವಿಭಾಗದಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತವಾದ ಅರ್ಜಿಗಳ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
2	ವಲಯ ಕಛೇರಿ, ಪ್ರಧಾನ ಕಛೇರಿ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಘಟಕಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತವಾದ ಅರ್ಜಿಗಳು
3	ಆನತಾದರ್ಶನದ ಅರ್ಜಿಗಳು
4	ಮಾನವ ಹಕ್ಕು ಅಯೋಗದಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗಿರುವ ಅರ್ಜಿಗಳು
5	ಸರಕಾರದಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತವಾದ ಅರ್ಜಿಗಳು
6	ಮುಖ್ಯ ಮಂತ್ರಿ ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ ಮಂತ್ರಿ ಇವರಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತವಾದ ಅರ್ಜಿಗಳು
7	ಎಂ.ಎಲ್ಎ. ಎಂಪಿ ರವರಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತವಾದ ಅರ್ಜಿಗಳ ಕುರಿತಂತೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾದ ರಜಿಸ್ಟರ್ ಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
8	ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ನೇದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
9	ಸರಕಾರ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಹಾಗೂ ಮಾನವ ಹಕ್ಕು ಆಯೋಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಗಳ ಮಾಸಿಕ ವಿವರಣಾ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸುವುದು
10	ಪೊಲೀಸ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಹಾಗೂ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ತರಬೇತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
11	ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡಿದ ಇತರೆ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಭಾಗ: 2

ಶ್ರೀ ಮಂಜುನಾಥ ಯ. ಬಂಡಿವಡ್ಡರ, ಪ್ರ.ದ.ಸ.

1	ಸ್ಥಳೀಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಹಾಗೂ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತವಾದ ಅರ್ಜಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
2	ಸರಕಾರದ ಹಣವನ್ನು ಸಾಗಿಸಲು ಬೆಂಗಾವಲಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
3	ಕ್ಷಯರೋಗ ನಿವಾರಣೆ, ಸಂಘನಿಧಿ, ಕೊಮು ಸೌಹಾರ್ದತೆ , ಸಾಪ್ತಾಹಿಕ ನಿಧಿ ಹಾಗೂ ಸೈನಿಕ ಕಲ್ಯಾಣ ಧ್ವಜ ಮಾರಾಟ ಇವುಗಳಿಂದ ಬಂಧ ಹಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
4	ಪೊಲೀಸ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಹಾಗೂ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ತರಬೇತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
5	ಶ್ವಾನ ದಳಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
6	ಪೊಲೀಸ ಹುತಾತ್ಮರ ದಿನಾಚರಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
7	ಖಾಸಗಿ ಬೆಂಗಾವಲಿನ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
8	ಮರಮಟ್ಟ ಬೆಂಗಾವಲಿನ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಒಳಬಂದ ಶಾಖೆ (ಇನ್‌ವರ್ಡ ಸೆಕ್ಷನ್)

ಶ್ರೀ ರಮೇಶ ಆರ್ ಆಗೇರ, ದ್ವಿ.ದ.ಸ. ಹಾಗೂ ಶ್ರೀ ತುಕಾರಾಮ ಡಿ. ಪಾಟೀಲ್, ದ್ವಿ.ದ.ಸ.

1	ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ /ಇತರೆ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂಧ /ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂಧ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಟಪಾಲು, ಸಾಮಾನ್ಯ ಟಪಾಲು ಫ್ಯಾಕ್ಸ್ ಸಂದೇಶ, ಇ–ಮೇಲ್, ಸಂದೇಶ ಇವೆಲ್ಲವುಗಳನ್ನು ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾಗಿ ಇನ್‌ವರ್ಡ ರಜಿಸ್ಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
2	ಎಲ್ಲ ಕಡೆಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗಿರುವ ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಬೇರೆ ಬೇರೆ ಟಪಾಲುಗಳಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸುವುದು.
3	ಸ್ವೀಕೃತವಾಗಿರುವ ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾದ ಟಪಾಲು ಪುಸ್ತಕಗಳಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಹಸ್ತಾಂತರಿಸಿ ಅವರಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪಡೆಯುವುದು.
4	ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡಿದ ಇತರೆ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಶ್ರೀಮತಿ ಛಾಯಾ ತಳೇಕರ, ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು, ಪೊಲೀಸ ಅಧೀಕ್ಷಕರ ಕಛೇರಿ, ಕಾರವಾರ.

1	ಪೊಲೀಸ ಅಧೀಕ್ಷಕರ ಮಾಸಿಕ ವರದಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು.
2	ಪರೀವಿಕ್ಷಣೆಯ ವರದಿ ತಯಾರಿಸುವುದು.
3	ಎ.ಸಿ.ಆರ್. ಮತ್ತು ಎ.ಪಿ.ಆರ್. ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
4	ಆಸ್ತಿ, ವಾಹನ ಖರೀದಿಸಲು ಅನುಮತಿ ನೀಡುವುದು (ಪೊಲೀಸ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ).
5	ಮಾಧ್ಯಮದವರೊಂದಿಗೆ ಮತ್ತು ಇತರ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಯವರ ಸಭೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಶ್ರೀ ಕೆ.ಜಿ. ನಾಯ್ಕ, ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು, ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಪೊಲೀಸ ಅಧೀಕ್ಷಕರ ಕಛೇರಿ, ಕಾರವಾರ.

1	ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಪೊಲೀಸ ಅಧೀಕ್ಷಕರ ಮಾಸಿಕ ವರದಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು.
2	ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆಯ ವರದಿ ತಯಾರಿಸುವುದು.
3	ಅಪರಾಧ ವಿಮರ್ಶೆ.
4	ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಪೊಲೀಸ ಅಧೀಕ್ಷಕ ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ ಬಿಲ್ಲನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು.
5	ಇತರ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಯವರ ಸಭೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
6	ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ತಯಾರಿಸುವುದು.
7	ಠಾಣೆಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಬೆರಳಚ್ಚು ವಿಭಾಗ-1

ಶ್ರೀ ನಾಗೇಂದ್ರ ಗುರವ, ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರ

1	ಸಾಮಾನ್ಯ ಶಾಖೆ-1, 2, ಸಂಗ್ರಹ ಶಾಖೆ ಹಾಗೂ ಕಟ್ಟಡ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ನೀಡಿರುವ ಕರಡು ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡಿಸಿ/ಗಣಕೀಕರಣ ಮಾಡಿಸಿ ಶುದ್ದ ಪ್ರತಿ ತಯಾರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ನೀಡುವುದು
2	ಶುದ್ಧ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ನೀಡಿದ ಬಗ್ಗೆ ರಜಿಸ್ಟರ್ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು

ಬೆರಳಚ್ಚು ವಿಭಾಗ-2

ಶ್ರೀ ಶಂಕರ ಗೋಪಾಲ, ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರ

1	ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ-1 ಮತ್ತು 2 ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ನೀಡಿರುವ ಕರಡು ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡಿಸಿ/ಗಣಕೀಕರಣ ಮಾಡಿಸಿ ಶುದ್ದ ಪ್ರತಿ ತಯಾರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ನೀಡುವುದು. ವೇತನ ಬಿಲ್ಲನ್ನು ಹೆಚ್‌ಆರ್‌ಎಂಎಸ್ ನಲ್ಲಿ ಮಾಡುವುದು.
2	ಶುದ್ಧ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ನೀಡಿದ ಬಗ್ಗೆ ರಜಿಸ್ಟರ್ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು

ಬೆರಳಚ್ಚು ವಿಭಾಗ-3

ಶ್ರೀ ಖಾಜಾಸಾಬ, ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರ

1	ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ-3, 4, 5, 6, ಮತ್ತು 7 ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ನೀಡಿರುವ ಕರಡು ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡಿಸಿ/ ಗಣಕೀಕರಣ ಮಾಡಿಸಿ ಶುದ್ದ ಪ್ರತಿ ತಯಾರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ನೀಡುವುದು
2	ಶುದ್ಧ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ನೀಡಿದ ಬಗ್ಗೆ ರಜಿಸ್ಟರ್ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು

ಬೆರಳಚ್ಚು ವಿಭಾಗ-4

ಶ್ರೀಮತಿ ಆಶಾ ಸಾವಂತ, ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರ್ತಿ

1	ಸಿಬ್ಬಂದಿ-3, 4, 5 ಮತ್ತು 6 ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ನೀಡಿರುವ ಕರಡು ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡಿಸಿ/ ಗಣಕೀಕರಣ ಮಾಡಿಸಿ ಶುದ್ದ ಪ್ರತಿ ತಯಾರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ನೀಡುವುದು
2	ಶುದ್ಧ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ನೀಡಿದ ಬಗ್ಗೆ ರಜಿಸ್ಟರ್ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು

ಅಪರಾಧ ಶಾಖೆ

ಶ್ರೀ ಸಿ. ಎಂ. ಸಾಳುಂಕೆ, ಪ್ರ.ದ.ಸ.

1	ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿ ಘೋರ ಅಪರಾಧಗಳು ವರದಿಯಾದ ತಕ್ಷಣ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಇ-ಮೇಲ್ ಮುಖಾಂತರ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ವಿವರ ತಯಾರಿಸಿ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡುವುದು.
2	ಘೋರ ಅಪರಾಧದ ವರದಿ (ಜಿ.ಸಿ.ಆರ್) ತಯಾರಿಸಿ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡುವುದು (ಫಾರ್ಮ ನಂಬರ 9 ರಲ್ಲಿ)
3	ಘೋರ ಅಪರಾಧದ ಪುಸ್ತಕ 2009 ನೇಯದು ಬರೆಯುವುದು
4	ಘೋರ ಅಪರಾಧದ ಅಡಾವೆ ಪುಸ್ತಕ ಬರೆಯುವುದು.
5	ಘೋರ ಅಪರಾಧದಲ್ಲಿ ಕೇಳಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ವಿಧಾನ ಸಭಾ ಪ್ರಶ್ನಾವಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಲೋಕಸಭಾ ಪ್ರಶ್ನಾವಳಿಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ ನೀಡುವುದು.
6	ಸ್ಥಾಯಿ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ 753 ನೇದರಂತೆ ತನಿಖೆಯಲ್ಲಿರುವ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ತನಿಖಾವದಿ ವಿಸ್ತರಣೆಗೆ ಆದೇಶ ಹಾಗೂ ವಲಯ ಕಛೇರಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
7	ತನಿಖೆಯಲ್ಲಿರುವ ಹಾಗೂ ವಿಚಾರಣೆಯಲ್ಲಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಘೋರ ಅಪರಾಧ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಫಾರಂ ನಂಬರ 10 ರಲ್ಲಿ ಪಾಕ್ಷಿಕ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

8	ನ್ಯಾಯಾಲಯಕ್ಕೆ ದೋಷಾರೋಪಣ ಪಟ್ಟಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದಕ್ಕಿಂತ ಮೊದಲು ಪರಿಶೀಲನೆಗೆ ಬಂದ ಎಲ್ಲಾ ಘೋರ ಅಪರಾಧಗಳ ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.
9	ಘೋರ ಅಪರಾಧದಲ್ಲಿ ಬಿ ಮತ್ತು ಸಿ ಅಂತಿಮ ವರದಿಗೆ ಅನುಮೋದನೆಯ ಅದೇಶ ಮಂಡಿಸುವುದು
10	ಘೋರ ಅಪರಾಧದಲ್ಲಿ ವಲಯ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಹಾಗೂ ಪ್ರಧಾನ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಮಾಡಿರುವ ಶರಾಗಳಿಗೆ ಪಾಲನಾ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವದು.
11	ಸಮಾಜ ಕಲ್ಯಾಣ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಎಸ್‌ಸಿ/ಎಸ್‌ಟಿ (ಪಿಎ) ಆ್ಯಕ್ಟ ಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿ ನೊಂದವರಿಗೆ ಪರಿಹಾರಧನದ ಕುರಿತು ಹಾಗೂ ಇತರೇ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಮಾಡುವುದು.
12	ಅಪರಾಧ ವಿಭಾಗದಿಂದ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವ ತಿಂಗಳ ಮಾಸಿಕ ತಖ್ತೆ ತಯಾರಿಸುವುದು.
13	ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ಅಪರಾಧ ವಿಭಾಗದಿಂದ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವ ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ತಖ್ತೆ ತಯಾರಿಸುವುದು
14	ವಲಯ ಕಛೇರಿ, ಪ್ರದಾನ ಕಛೇರಿ ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಹಾಗೂ ಇತರೇ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ನಡೆಸಲಾಗುವ ಸಭೆಗೆ ಮಾಹಿತಿ ತಯಾರಿಸುವುದು.
15	ಅಪರಾಧ ಸಭೆಯ ತಖ್ತೆಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ನಡುವಳಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಪಾಲನಾ ವರದಿ ಪಡೆಯುವುದು.
16	ಆರ್ಮ್ಸ್ ಆ್ಯಕ್ಟ್ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ದೋಷಾರೋಪಣ ಪಟ್ಟಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಜಿಲ್ಲಾ ದಂಡಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಅನುಮತಿ ಪಡೆಯಲು ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
17	ಸಾದಾ ಅಪರಾಧ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಕಲಂ 153 (ಎ) ಐ.ಪಿಸಿ ಪ್ರಕಾರ ದೋಷಾರೋಪಣ ಪಟ್ಟಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಸರಕಾರದಿಂದ ಪೂರ್ವಾನುಮತಿ ಪಡೆಯಲು ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
18	ಸರಕಾರದಿಂದ ಪ್ರಕರಣ ಹಿಂಪಡೆಯುವ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಧಾನ ಕಛೇರಿಯವರು ಕೇಳಿರುವ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ತಯಾರಿಸಿ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡುವುದು.
19	ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿ ಘಟಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಘೋರ ಅಪರಾಧ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಪೈಲ್ ತೆರೆದು ಪ್ರಕರಣದ ತನಿಖಾ ದಿನಚರಿ ಹಾಗೂ ಪ್ರಕರಣದ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಪಡೆದು ಪ್ರಕರಣಕ್ಕೆ ಸೇರಿಸುವುದಲ್ಲದೇ ನ್ಯೂನತೆಯ ನಿಗಾ ಇಡುವುದು.
20	ಪೇರೋಲ್ ರಜೆಯ ಮೇಲೆ ಬಿಡಲು ಕೇಂದ್ರ ಕಾರಾಗೃಹ ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಬಂದ ಪತ್ರಕ್ಕೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ನಡೆಸುವುದು.
21	ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಯವರಿಂದ ಬಂದ ಗನ್ ಲೈಸನ್ಸ್ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ವಿಚಾರಣೆ ನಡೆಸಿ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಮಾಡುವುದು.
22	ಮೈಕ್ ಅಳವಡಿಸಲು ಪೂರ್ವಾನುಮತಿ ನೀಡುವುದು.
23	ರಸ್ತೆ ಅಪಘಾತ ಹಾಗೂ ಆಕಸ್ಮಿಕ ಬೆಂಕಿ ಅನಾಹುತದಿಂದ ನೊಂದ ಕುಟುಂಬದವರಿಗೆ ಇನ್ಶೂರೆನ್ಸ್ ಕಂಪನಿಯಿಂದ ಪರಿಹಾರ ಪಡೆಯಲು ಕೇಳಿರುವ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಒದಗಿಸಲು ಆದೇಶ ಹೊರಡಿಸುವುದು.

III – ಉತ್ತರ ಕನ್ನಡ ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹಾಗೂ ಅವರ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಸ್ಥಳದ ವಿವರ ಕೆಳಕಂಡಂತಿದೆ.

SL. NO.	NAME OF THE OFFICER	DESIGNATION
1	Shri Raman Gupta, IPS	Supdt.. of Police, Uttara Kannada Dist
2	Shri V. B. Gaonkar	Addl. Supdt. of Police
3	Shri M.B. Nagraju	Dy. S.P. Karwar
4	Shri Ullas Vernekar	Dy. S.P. Sirsi
5	Shri M.L. Naik	Dy. S.P. Dandeli
6	Shri M. Narayan	Dy. S.P. Bhatkal
7	Sri. Antony John	CPI, Karwar
8	Sri Manjunath Kavari	CPI., Kadra
9	Sri. Gurnath B. Mattur	CPI., Bhatkal
10	Sri M. Jagadish	CPI., Honavar
11	Sri P.A. Suraj	CPI., Kumta
12	Vaccant	CPI., Sirsi
13	Sri Pratap Thorat	CPI., Dandeli
14	Sri Umesh G. Shet	CPI., Haliyal
15	Sri Prashant Siddan Goudar	CPI., Joida

SL. NO.	NAME OF THE OFFICER	DESIGNATION
16	Sri Shivanand Chalawadi	PI ,Ankola
17	Sri P. Veerendra Kumar	PI Mundgod
18	Sri Halmurthy Rao	PI Siddapur
19	Sri Gopalkrishna T. Naik	PI Yellapur
20	Sri Saifulla	PI, DCRB, Karwar
21	Sri Taranath K.	PI, DSB, Karwar
22	Sri Arvind Kalgujji	PI, DCIB Karwar
23	Sri. A.C. Manjunath	RPI DAR Karwar
24	Shri Manjunath M. Shuklla	RPI DAR Karwar (MT)
25	Shri Raghavendra	PSI, Karwar Town
26	Shri N.G. Mukri	PSI, Karwar Town (Crime)
27	Vaccant	PSI, Karwar Town III
28	Sri Shivkumar B.	PSI, Karwar Rural
29	Sri Vasant Achari	PSI, Karwar Traffic –1
30	Sri Tippeswami B.N.	PSI, Karwar Traffic II
31	Sri S.P. Umamahesh	PSI, Chittakula
32	Sri Kusumadhar K.	PSI, Mallapur
33	Sri Balakrishna Mandu	PSI, Kadra
34	Vaccant	PSI, Ankola (L&O)-I
35	Sri Joy Antony	PSI, Ankola (L&O)-1I
36	Sri Prakash Devadiga	PSI, Bhatkal Tn (L&O)-I
37	Sri Suresh G. Nayak	PSI, Bhatkal Tn (L&O)-2
38	Sri Umesh N. Kamble	PSI, Bhatkal Town (Crime)
39	Sri Timmappa Naik	PSI, Bhatkal Rl, (L & O)
40	Sri Hanumanthrai Patted	PSI, Bhatkal Rural,(Crime)
41	Sri S K Holennavar	PSI, Murdeshwar (L & O)
42	Sri D.B. Manjrekar	PSI, Murdeshwar (Crime)
43	Sri Revati	PSI, Honnavar (L & O)
44	Sri F.K. Doddameni	PSI, Honavar (Crime)
45	Sri Krishananand Naik	PSI, Manki L & O
46	Sri Chandrasekhar Tigadi	PSI, Manki Crime
47	Sri S.M. Raghupati	PSI, Kumta (L&O)
48	Sri Parameshwar Gunaga	PSI, Kumta (Crime)
49	Sri Balaji Babu H.N.	PSI, Gokarn
50	Sri Nityanand Pandit	Sirsi Town (L&O)
51	Sri D.G Madar	PSI, Sirsi Town (Crime)
52	Sri Chandrashekar Harihar	PSI, Sirsi Rl (L & O)
53	Vaccant	PSI, Sirsi Rural (Crime)
54	Ananthpadmanabh K.N.	PSI, Sirsi NM (L&O)
55	Sri Somalinga Naikar	PSI, Sirsi NM (Crime)

SL. NO.	NAME OF THE OFFICER	DESIGNATION
56	Sri Shivanand Narabola	PSI, Banavasi, (L& O)
57	Sri B. S Hulaswar	PSI, Banavasi (Crime)
58	Shri S.V Patil	PSI, Yellapur
59	Sri Johnson Kiran D'souza	PSI, Siddapur
60	Sri Seetaram S.B.	PSI, Mundgod
61	Sri Siddappa Shimani	PSI, Haliyal
62	Sri KR Nadakarni	PSI, Ambikanagar
63	Sri Manjappa R.D.	PSI, Dandeli Town (L& O)
64	Sri Chayappa Bhajantri	**PSI, Dandeli Town (Crime)**
65	Sri Ashok P.	PSI, Dandeli Rural
66	Vaccant	PSI, Joida
67	Sri B.D. Madar	PSI, Ramanagar
68	Sri N. Anjaneya	PSI, DCRB Karwar
69	Sri K.P. Karning	PSI, DSAU (OOD)
70	Shri M.D. Kamane	PSI, Forest Squad Dandeli
71	Shri Manjunath Naik	Sea Patrol
72	S.B. Yadgude	Railway Karwar
73	A.A. Mujawar	PSI, DSB Tattihalli
74	Sri Gopal Pawaskar	RSI, DAR Karwar
75	Vaccant	Vaccant
76	Vaccant	Vaccant
77	Sri Vasant Borkar	RSI, DAR Karwar
78	Sri S.M. Kale	RSI, DAR Karwar
79	Sri Vidyanand Nayak	RSI, DAR Karwar
80	Vaccant	Vaccant (RSI Post)

Ministerial Staff of DPO Karwar

1	Sri M. M. Naik	AAO.
2	Sri I.H. Gouda	Sec. Sepdt. (Crime & General Section)
3	Kum. Vimala J. Naik	Sec. Supdt. (EST Section)
4	Smt K.M. Padwalkar	Sec Supdt. (Accounts Section)
5	Smt Savita M. Naik	FDA
6	Smt. Sumangala Nayak	FDA
7	Smt Nagaratna Nayak	FDA
8	Smt. Manjula Gouda	FDA
9	Smt Sudha Shetty	FDA
10	Sri R.S. Naik	FDA
11	Sri C. M. Salunke	FDA
12	Sri G.K. Hosalekar	FDA
13	Sri R.P. Naik	FDA
14	Smt. Gourabai Hosur	FDA

15	Sri Santosh Pattar	FDA
16	Manjunath Bandivadder	FDA
17	Smt. Geeta Kolambkar	SDA
18	Smt. Dixsheet B.	SDA
19	Smt. Jayashree Nagekar	SDA
20	Smt Sudha Naik	SDA
21	Sri Anand Naik	SDA
22	Sri Anil R. Naik	SDA
23	Sri A.D. Naik	SDA
24	Shri T.D. Patil	SDA
25	Smt. Jyotsna S. Naik	SDA
25	Shri Ramesh Ager	SDA
26	Shri Vasudev Patagar	SDA
27	Shri K.G. Naik	Steno
28	Smt. Chaya Talekar	Steno
29	Shri Nagendra Gurav	Typist
30	Sri Khaja Ladlesab	Typist
31	Shri Shankar Gopal	Typist
32	Sri Asha Sawant	Typist
33	Sri Premanand Jadav	Dalayat
34	Smt. Mahadevi Vastradmath	Dalayat
35	Smt. Baby Manjalikar	Dalayat
36	Smt. Jyothilaxmi	Dalayat
37	Sweta Gundu	Dalayat

ಪೊಲೀಸ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ.

1) ಎಸ್.ಪಿ. – 15600–39200
2) ಅಡಿಷನಲ್ ಎಸ್.ಪಿ – 18150–26925
3) ಡಿಎಸ್‌ಪಿ – 14050–25050
4) ಪಿ.ಐ. – 10800–20025
5) ಪಿ.ಎಸ್.ಐ – 10000–18150
6) ಎಎಸ್‌ಐ – 7275–13350
7) ಎಚ್‌ಸಿ – 6250–12000
8) ಪಿಸಿ – 5800–10500
9) ಸಹಾಯಕ ಆಡಳಿತ ಅಧಿಕಾರಿ – 11400–21600
10) ಶಾಖಾಧೀಕ್ಷಕರು – 10000–18150
11) ಪ್ರ.ದ.ಸ – 7275–13350
12) ದ್ವಿ.ದ.ಸ – 5800–10500
13) ದಲಾಯತ – 4800–7275

ಪಿಂಚಣಿ ಸೌಲಭ್ಯವನ್ನು ನಿಯಮ ಪ್ರಕಾರ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರಿಗೆ ನಿವೃತ್ತಿ ನಂತರ ಮಂಜೂರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ವೇತನದ ಬಜೆಟ್ :–

ಅ.ನಂ.	ವೇತನದ ವಿವರ	ವೇತನದ ಮುಂಗಡ
1.	ಪೊಲೀಸ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ವೇತನ	ರೂ: 42,49,61,054–00
2.	ನಾನ್ ಸ್ಯಾಲರಿ (ಸಾದಿಲ್ವಾರು)	ರೂ: 10,30,43,469–00

ಅಧಿಸೂಚನೆ :–

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ–2005 ರ ಕಲಂ 5 (1) ಮತ್ತು ಕಲಂ 5 (2) ರ ಪ್ರಕಾರ ಉತ್ತರ ಕನ್ನಡ ಜಿಲ್ಲಾ ಪೊಲೀಸ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಕೆಳಕಂಡ ವಿವಿಧ ಪೊಲೀಸ ಠಾಣೆ / ವೃತ್ತ ಕಛೇರಿ, ಉಪ ವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿ, ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾ ಪೊಲೀಸ ಕಛೇರಿಯ ಕೆಳಕಂಡ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನಾಗಿ ಘೋಷಿಸಲಾಗಿದೆ. ಮುಂದುವರೆದ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ಕಲಂ 19 (1) ರ ಪ್ರಕಾರ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ಈ ಕೆಳಗೆ ನಮೂದಿಸಿದಂತೆ ನೇಮಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಅ.ನಂ.	ಜಿಲ್ಲಾ ಪೊಲೀಸ ಕಛೇರಿ / ಉಪ ವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿ/ ವೃತ್ತ ಕಛೇರಿ/ ಪೊಲೀಸ ಠಾಣೆ/ ಘಟಕ	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳು	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1	2	3	4	5
1.	ಜಿಲ್ಲಾ ಪೊಲೀಸ ಕಛೇರಿ	ಸಹಾಯಕ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿ (ಎ.ಎ.ಓ)	ಪೊಲೀಸ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಜಿಲ್ಲಾ ಪೊಲೀಸ ಕಛೇರಿ, ಕಾರವಾರ.	226307
2.	ಕಾರವಾರ ಉಪ–ವಿಭಾಗ	ಡಿ.ಎಸ್.ಪಿ. ಕಾರವಾರ ರವರ ಹಿರಿಯ ಬರಹಗಾರ	ಡಿ.ಎಸ್.ಪಿ. ಕಾರವಾರ	226416
3.	ಭಟ್ಕಳ ಉಪ–ವಿಭಾಗ	ಡಿ.ಎಸ್.ಪಿ. ಭಟ್ಕಳ ರವರ ಹಿರಿಯ ಬರಹಗಾರ	ಡಿ.ಎಸ್.ಪಿ. ಭಟ್ಕಳ	226413
4.	ಶಿರಸಿ ಉಪ–ವಿಭಾಗ	ಡಿ.ಎಸ್.ಪಿ. ಶಿರಸಿ ರವರ ಹಿರಿಯ ಬರಹಗಾರ	ಡಿ.ಎಸ್.ಪಿ. ಶಿರಸಿ	226424
5.	ದಾಂಡೇಲಿ ಉಪ–ವಿಭಾಗ	ಡಿ.ಎಸ್.ಪಿ. ದಾಂಡೇಲಿ ರವರ ಹಿರಿಯ ಬರಹಗಾರ	ಡಿ.ಎಸ್.ಪಿ. ದಾಂಡೇಲಿ	231595
6.	ಕಾರವಾರ ವೃತ್ತ	ಕಾರವಾರ ವೃತ್ತದ ಮುಖ್ಯ ಕಾನ್ಸಟೇಬಲ್/ಬರಹಗಾರ	ವೃತ್ತ ನಿರೀಕ್ಷಕರು ಕಾರವಾರ.	225337
7.	ಕದ್ರಾ ವೃತ್ತ	ಕದ್ರಾ ವೃತ್ತದ ಮುಖ್ಯ ಕಾನ್ಸಟೇಬಲ್/ಬರಹಗಾರ	ವೃತ್ತ ನಿರೀಕ್ಷಕರು ಕದ್ರಾ.	256592
8.	ಕುಮಟಾ ವೃತ್ತ	ಕುಮಟಾ ವೃತ್ತದ ಮುಖ್ಯ ಕಾನ್ಸಟೇಬಲ್/ಬರಹಗಾರ	ವೃತ್ತ ನಿರೀಕ್ಷಕರು ಕುಮಟಾ	220233
9.	ಹೊನ್ನಾವರ ವೃತ್ತ	ಹೊನ್ನಾವರ ವೃತ್ತದ ಮುಖ್ಯ ಕಾನ್ಸಟೇಬಲ್/ಬರಹಗಾರ	ವೃತ್ತ ನಿರೀಕ್ಷಕರು ಹೊನ್ನಾವರ	220248
10.	ಭಟ್ಕಳ ವೃತ್ತ	ಭಟ್ಕಳ ವೃತ್ತದ ಮುಖ್ಯ ಕಾನ್ಸಟೇಬಲ್/ಬರಹಗಾರ	ವೃತ್ತ ನಿರೀಕ್ಷಕರು ಭಟ್ಕಳ	226813
11.	ಶಿರಸಿ ವೃತ್ತ	ಶಿರಸಿ ವೃತ್ತದ ಮುಖ್ಯ ಕಾನ್ಸಟೇಬಲ್/ಬರಹಗಾರ	ವೃತ್ತ ನಿರೀಕ್ಷಕರು ಶಿರಸಿ.	226260
12.	ದಾಂಡೇಲಿ ವೃತ್ತ	ದಾಂಡೇಲಿ ವೃತ್ತದ ಮುಖ್ಯ ಕಾನ್ಸಟೇಬಲ್/ಬರಹಗಾರ	ವೃತ್ತ ನಿರೀಕ್ಷಕರು ದಾಂಡೇಲಿ	231363
13.	ಹಳಿಯಾಳ ವೃತ್ತ	ಹಳಿಯಾಳ ವೃತ್ತದ ಮುಖ್ಯ ಕಾನ್ಸಟೇಬಲ್/ಬರಹಗಾರ	ವೃತ್ತ ನಿರೀಕ್ಷಕರು ಹಳಿಯಾಳ	220333
14.	ಜೋಯಿಡಾ ವೃತ್ತ	ಜೋಯಿಡಾ ವೃತ್ತದ ಮುಖ್ಯ ಕಾನ್ಸಟೇಬಲ್/ಬರಹಗಾರ	ವೃತ್ತ ನಿರೀಕ್ಷಕರು ಜೋಯಿಡಾ	282733
15.	ಅಂಕೋಲಾ ಠಾಣೆ	ಪಿ.ಎಸ್.ಐ. ಅಂಕೋಲಾ (ಕಾ & ಸು.)	ಪಿ.ಐ. ಅಂಕೋಲಾ	230333
16.	ಸಿದ್ದಾಪೂರ ಠಾಣೆ	ಪಿ.ಎಸ್.ಐ. ಸಿದ್ದಾಪೂರ	ಪಿ.ಐ. ಸಿದ್ದಾಪೂರ	230283
17.	ಯಲ್ಲಾಪೂರ ಠಾಣೆ	ಪಿ.ಎಸ್.ಐ. ಯಲ್ಲಾಪೂರ	ಪಿ.ಐ. ಯಲ್ಲಾಪೂರ	254812
18.	ಮುಂಡಗೋಡ ಠಾಣೆ	ಪಿ.ಎಸ್.ಐ. ಮುಂಡಗೋಡ	ಪಿ.ಐ. ಮುಂಡಗೋಡ	222211

ಅ.ನಂ.	ಜಿಲ್ಲಾ ಪೊಲೀಸ ಕಛೇರಿ / ಉಪ ವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿ/ ವೃತ್ತ ಕಛೇರಿ/ ಪೊಲೀಸ ಠಾಣೆ/ ಘಟಕ	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳು	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1	2	3	4	5
19.	ಕಾರವಾರ ಶಹರ ಠಾಣೆ	ಹಿರಿಯ ಎಎಸ್‌ಐ ಕಾರವಾರ ಶಹರ	ಪಿಎಸ್‌ಐ ಕಾರವಾರ ಶಹರ (ಕಾ & ಸು.)	226333
20.	ಕಾರವಾರ ಗ್ರಾಮೀಣ ಠಾಣೆ	ಹಿರಿಯ ಎಎಸ್‌ಐ ಕಾರವಾರ ಗ್ರಾಮೀಣ	ಪಿಎಸ್‌ಐ ಕಾರವಾರ ಗ್ರಾಮೀಣ	225337
21.	ಕಾರವಾರ ಸಂಚಾರ ಠಾಣೆ	ಹಿರಿಯ ಎಎಸ್‌ಐ ಕಾರವಾರ ಸಂಚಾರ	ಪಿಎಸ್‌ಐ ಕಾರವಾರ ಸಂಚಾರ	228333
22.	ಚಿತ್ತಾಕುಲ ಪೊಲೀಸ ಠಾಣೆ	ಹಿರಿಯ ಎಎಸ್‌ಐ ಚಿತ್ತಾಕುಲ	ಪಿಎಸ್‌ಐ ಚಿತ್ತಾಕುಲ	265733
23.	ಕದ್ರಾ ಪೊಲೀಸ ಠಾಣೆ	ಹಿರಿಯ ಎಎಸ್‌ಐ ಕದ್ರಾ	ಪಿಎಸ್‌ಐ ಕದ್ರಾ	258592
24.	ಮಲ್ಲಾಪುರ ಪೊಲೀಸ ಠಾಣೆ	ಹಿರಿಯ ಎಎಸ್‌ಐ ಮಲ್ಲಾಪೂರ	ಪಿಎಸ್‌ಐ ಮಲ್ಲಾಪೂರ	254812
25.	ಕುಮಟಾ ಪೊಲೀಸ ಠಾಣೆ	ಹಿರಿಯ ಎಎಸ್‌ಐ ಕುಮಟಾ	ಪಿಎಸ್‌ಐ ಕುಮಟಾ (ಕಾ & ಸು.)	222333
26.	ಗೋಕರ್ಣ ಪೊಲೀಸ ಠಾಣೆ	ಹಿರಿಯ ಎಎಸ್‌ಐ ಗೋಕರ್ಣ	ಪಿಎಸ್‌ಐ ಗೋಕರ್ಣ	251133
27.	ಹೊನ್ನಾವರ ಪೊಲೀಸ ಠಾಣೆ	ಹಿರಿಯ ಎಎಸ್‌ಐ ಹೊನ್ನಾವರ	ಪಿಎಸ್‌ಐ ಹೊನ್ನಾವರ(ಕಾ & ಸು.)	220248
28.	ಮಂಕಿ ಠಾಣೆ	ಹಿರಿಯ ಎಎಸ್‌ಐ ಮಂಕಿ	ಪಿಎಸ್‌ಐ ಮಂಕಿ(ಕಾ & ಸು.)	257886
29.	ಭಟ್ಕಳ ಶಹರ ಠಾಣೆ	ಹಿರಿಯ ಎಎಸ್‌ಐ ಭಟ್ಕಳ	ಪಿಎಸ್‌ಐ ಭಟ್ಕಳ(ಕಾ & ಸು.)	226333
30.	ಭಟ್ಕಳ ಗ್ರಾಮೀಣ ಠಾಣೆ	ಹಿರಿಯ ಎಎಸ್‌ಐ ಭಟ್ಕಳ ಗ್ರಾಮೀಣ ಠಾಣೆ	ಪಿಎಸ್‌ಐ ಭಟ್ಕಳ ಗ್ರಾಮೀಣ ಠಾಣೆ (ಕಾ & ಸು.)	227333
31	ಮುರ್ಡೇಶ್ವರ ಠಾಣೆ	ಹಿರಿಯ ಎಎಸ್‌ಐ ಮುರ್ಡೇಶ್ವರ	ಪಿಎಸ್‌ಐ ಮುರ್ಡೇಶ್ವರ (ಕಾ & ಸು.)	268896
32.	ಶಿರಸಿ ಶಹರ ಠಾಣೆ	ಹಿರಿಯ ಎಎಸ್‌ಐ ಶಿರಸಿ ಶಹರ ಠಾಣೆ	ಪಿಎಸ್‌ಐ ಶಿರಸಿ ಶಹರ ಠಾಣೆ (ಕಾ & ಸು.)	226333
33.	ಶಿರಸಿ ಗ್ರಾಮೀಣ ಠಾಣೆ	ಹಿರಿಯ ಎಎಸ್‌ಐ ಶಿರಸಿ ಗ್ರಾಮೀಣ ಠಾಣೆ	ಪಿಎಸ್‌ಐ ಶಿರಸಿ ಗ್ರಾಮೀಣ ಠಾಣೆ (ಕಾ & ಸು.)	236233
34.	ಶಿರಸಿ ಹೊಸಮಾರುಕಟ್ಟೆ	ಹಿರಿಯ ಎಎಸ್‌ಐ ಶಿರಸಿ ಹೊಸಮಾರುಕಟ್ಟೆ	ಪಿಎಸ್‌ಐ ಶಿರಸಿ ಶಿರಸಿ ಹೊಸಮಾರುಕಟ್ಟೆ (ಕಾ & ಸು.)	236330
35.	ಬನವಾಸಿ ಠಾಣೆ	ಹಿರಿಯ ಎಎಸ್‌ಐ ಬನವಾಸಿ ಠಾಣೆ	ಪಿಎಸ್‌ಐ ಬನವಾಸಿ ಠಾಣೆ (ಕಾ & ಸು.)	264210
26.	ದಾಂಡೇಲಿ ಶಹರ	ಹಿರಿಯ ಎಎಸ್‌ಐ ದಾಂಡೇಲಿ ಶಹರ	ಪಿಎಸ್‌ಐ ದಾಂಡೇಲಿ ಶಹರ (ಕಾ & ಸು.)	231333
27.	ದಾಂಡೇಲಿ ಗ್ರಾಮೀಣ	ಹಿರಿಯ ಎಎಸ್‌ಐ ದಾಂಡೇಲಿ ಗ್ರಾಮೀಣ	ಪಿಎಸ್‌ಐ ದಾಂಡೇಲಿ ಗ್ರಾಮೀಣ	231363
28.	ಹಳಿಯಾಳ ಠಾಣೆ	ಹಿರಿಯ ಎಎಸ್‌ಐ ಹಳಿಯಾಳ	ಪಿಎಸ್‌ಐ ಹಳಿಯಾಳ	220333
29.	ಅಂಬಿಕಾ ನಗರ ಠಾಣೆ	ಹಿರಿಯ ಎಎಸ್‌ಐ ಅಂಬಿಕಾ ನಗರ	ಪಿಎಸ್‌ಐ ಅಂಬಿಕಾ ನಗರ	258733
30.	ಜೋಯಿಡಾ ಠಾಣೆ	ಹಿರಿಯ ಎಎಸ್‌ಐ ಜೋಯಿಡಾ	ಪಿಎಸ್‌ಐ ಜೋಯಿಡಾ	282733
31.	ರಾಮನಗರ ಠಾಣೆ	ಹಿರಿಯ ಎಎಸ್‌ಐ ರಾಮನಗರ	ಪಿಎಸ್‌ಐ ರಾಮನಗರ	248133

ಉತ್ತರ ಕನ್ನಡ ಜಿಲ್ಲಾ ಪೊಲೀಸ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ವಿವರ ಹಾಲಿ ಇರುವ ಬಲ ಮತ್ತು
ರಿಕ್ತ ಸ್ಥಾನಗಳ ವಿವರ (ರಲ್ಲಿರುವಂತೆ)

ನಾಗರಿಕ ಪೊಲೀಸ ವ್ಯವಸ್ಥೆ

ಹುದ್ದೆ	ಮಂಜೂರಾತಿ ಬಲ	ಹಾಲಿ ಇರುವ ಬಲ	ಖಾಲಿ ಇರುವ ಸ್ಥಾನ
ಎಸ್.ಪಿ.	1	1	–

ಹುದ್ದೆ	ಮಂಜೂರಾತಿ ಬಲ	ಹಾಲಿ ಇರುವ ಬಲ	ಖಾಲಿ ಇರುವ ಸ್ಥಾನ
ಎ.ಎಸ್.ಪಿ.	1	1	–
ಡಿ.ಎಸ್.ಪಿ.	4	4	–
ಪಿಐ/ಸಿಪಿಐ	16	15	01
ಪಿಎಸ್ಐ ಡಬ್ಲ್ಯೂಪಿ.ಎಸ್.ಐ.	49 01 } 50	45 – } 45	05
ಎ.ಎಸ್.ಐ. ಡಬ್ಲ್ಯೂಎ.ಎಸ್.ಐ	64 02 } 66	62 03 } 65	01
ಸಿ.ಎಚ್.ಸಿ. ಡಬ್ಲ್ಯೂಎಚ್.ಸಿ.	419 23 } 442	393 22 } 415	27
ಪಿಎಸ್ಐ ಡಬ್ಲ್ಯೂಪಿ.ಎಸ್.ಐ.	49 01 } 50	45 – } 45	05
ಎಎಸ್ಐ ಡಬ್ಲ್ಯೂಎ.ಎಸ್.ಐ.	64 02 } 66	62 03 } 65	01
ಸಿಎಚ್ಸಿ ಡಬ್ಲ್ಯೂ ಎಚ್ಸಿ	419 23 } 442	343 22 } 415	27
ಸಿ.ಪಿ.ಸಿ. ಡಬ್ಲ್ಯೂಪಿ.ಸಿ.	712 70 } 782	488 90 } 578	204
ಒಟ್ಟು	**1362**	**1124**	**238**

ಡಿ.ಎ.ಆರ್.

ಕ್ರ ಸಂ.	ಹುದ್ದೆ	ಮಂಜೂರಾತಿ ಬಲ	ಹಾಲಿ ಇರುವ ಬಲ	ಖಾಲಿ ಸ್ಥಾನ
1	ಆರ್.ಪಿ.ಐ.	2	2	–
2	ಆರ್.ಎಸ್.ಐ.	7	4	3
3	ಎ.ಆರ್.ಎಸ್.ಐ	12	12	–
4	ಎ.ಎಚ್.ಸಿ.	176	174	02
5	ಎ.ಪಿ.ಸಿ	247	191	56
6	ಕ್ಯಾಂಟಿನ ಕುಕ್	2	1	1
7	ಕ್ಯಾಂಟಿನ್ ಸರ್ವಂಟ್	1	–	1
8	ಗ್ಯಾರೆಜ್ ಅಸಿಸ್ಟಂಟ್	1	–	1
8	ಮೊಚಿ	1	–	1
	ಒಟ್ಟು	**449**	**384**	**65**

ನಿಸ್ತಂತು

ಕ್ರ. ಸಂ	ಹುದ್ದೆ	ಮಂಜೂರಾತಿ ಬಲ	ಹಾಲಿ ಇರುವ ಬಲ	ರಿಕ್ತ ಸ್ಥಾನ
1	ಪೊ.ನಿರೀಕ್ಷಕರು (ನಿ)	1	1	–
2	ಪೊ.ಉ.ನಿರೀಕ್ಷಕರು(ನಿ)	4	1	3
3	ಎ.ಎಸ್.ಐ. (ನಿ)	8	7	01
4	ಎಚ್.ಸಿ. (ನಿ)	14	9	5
5	ಪಿ.ಸಿ. (ನಿ)	10	03	7
	ಒಟ್ಟು	**37**	**21**	**16**

ಕಡಲು ಪಡೆ.

ಕ್ರ. ಸಂ	ಹುದ್ದೆ	ಮಂಜೂರಾತಿ ಬಲ	ಹಾಲಿ ಇರುವ ಬಲ	ರಿಕ್ತ ಸ್ಥಾನ
1	ಎಂ.ಎಲ್.ಡ್ರೈವರ್	03	02	01
2	ಸಾರಂಗ	02	–	02
3	ಡಿಂಗಿ ಡ್ರೈವರ್	03	01	02
4	ಹೆಲ್ಮಮೆನ್	01	–	01
5	ಖಲಾಸಿ	08	02	06
	ಒಟ್ಟು	**17**	**5**	**12**

ಬೆರಳು ಮುದ್ರೆ ಘಟಕ

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಹುದ್ದೆ	ಮಂಜೂರಾತಿ ಬಲ	ಹಾಲಿ ಇರುವ ಬಲ	ರಿಕ್ತ ಸ್ಥಾನ
1	ಪೊಲೀಸ್ ನಿರೀಕ್ಷಕರು.	1	–	1
2	ಪೊಲೀಸ್ ಉಪ–ನಿರೀಕ್ಷಕರು	1	–	1
3	ಸಿ.ಪಿ.ಸಿ.	2	–	2
	ಒಟ್ಟು	**4**	**–**	**4**

ಲಿಪಿಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿ

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಹುದ್ದೆ	ಮಂಜೂರಾತಿ ಬಲ	ಹಾಲಿ ಇರುವ ಬಲ	ರಿಕ್ತ ಸ್ಥಾನ
1	ಸಹಾಯಕ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿ	1	1	–
2	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	3	3	–
3	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	12	12	–
4	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	11	11	–
5	ಹಿರಿಯ ಶೀಘ್ರ ಲಿಪಿಗಾರರು	2	2	–
7	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	4	4	–
8	ದಲಾಯತ್	5	5	–
8	ಸ್ವಿಪರ್	21	9	12
	ಒಟ್ಟು	**59**	**47**	**12**

ವಿಶೇಷ ಪ್ರತಿಭಂದಕ ದಳ (ಸರಾಯಿ ಮತ್ತು ಲಾಟರಿ)

ಹುದ್ದೆ	ಮಂಜೂರಾತಿ ಬಲ	ಹಾಲಿ ಇರುವ ಬಲ	ಖಾಲಿ ಇರುವ ಸ್ಥಾನ
ಪಿ.ಐ	01	01	–
ಪಿ.ಎಸ್ಐ	11	01	10
ಆರ್ಎಸ್ಐ	01	–	01

ಹುದ್ದೆ	ಮಂಜೂರಾತಿ ಬಲ	ಹಾಲಿ ಇರುವ ಬಲ	ಖಾಲಿ ಇರುವ ಸ್ಥಾನ
ಸಿ.ಹೆಚ್‌ಸಿ	22	12	10
ಸಿಪಿಸಿ	69	43	26
ಮಪಿಸಿ	22	7	15
ಎ.ಹೆಚ್‌ಸಿ	29	–	29
ಎ.ಪಿಸಿ	91	75	16
ಡ್ರೈವರ್	13	02	11
ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರ	01	01	–
ಒಟ್ಟು	**260**	**142**	**118**

ಪೊಲೀಸ ಅಧೀಕ್ಷಕರು,

ಪಿ.ಆರ್.430 ಉತ್ತರ ಕನ್ನಡ, ಕಾರವಾರ.

PROCEEDINGS OF THE ASSISTANT COMMISSIONER OF COMMERCIAL TAXES LOCAL VAT OFFICE-075, BANGALORE

PRESENT: K. JAGANNATH

Assistant Commissioner of Commercial Taxes (LVO-075)

Subject: Loss of 'C' Form in case of M/s. High Temp Furnaces Ltd., Bangalore.

Read: Letter Dated:21.12.2010.

Preamble:

M/s High Temp Furnances Limited, No.1-C, 2nd Phase, Peenya Industrial Area, Bangalore-58 is a registered dealer borne on the files of this office bearing TIN 29550343041. The company in its letter cited at read above has intimated that 4 leaves of 'C' Forms bearing Nos. 0194737, 0194738, 0194739 & 0194740 issued by the department, is lost in transit.

The company has produced the proof for having filed the complaint to police authorities for loss of above 'C' Forms and executed Indemnity Bond in favour of the Government as laid down Rule 12(2) and 12(9) of CST Act, 1956.

Since the said 'C' Forms are stated to be lost in transit, the Form so lost is treated as Invalid. Hence, this Order:

ORDER NO.ACCT/LVO-075/2011-12, DATED:15TH APRIL, 2011

In view of the circumstances explained above the said 'C' Forms treated as invalid with immediate effect.

Assistant Commissioner of Commercial
Taxes LVO-075, Bangalore.

OFFICE OF THE ACCT, LVO-075, BANGALORE

Notified Authority Under the Rule 6(i) of the CST (Karnataka) Rules, 1957

NOTIFICATION

No.ACCT/LVO-075/11-12 DATED: 15TH APRIL, 2011

By virtue of the provisions of Rule 12(2) of the CST (Registration & Turnover) Rules 1957 and Rule 6(e) & 6(i) of the CST (Karnataka) Rules 1957, it is hereby notified for general information that the declaration Form-C desired below is declared to be obsolete and Invalid.

Sl. No.	Number (including code No) of declaration Forms lost destroyed or stolen	Name & address of the dealer to whom declaration Forms is/are issued by the department with date of C form issue	Registration certificate No.of the dealer under CST Act 1956	The address of the dealer to whom the declaration is/ are sent	Date of issue of Form/s by the dealer	Whether Lost/ Stolen destroyed	Remarks
1.	C Form Nos 1) 0194737 2) 0194738 3) 0194739 4) 0194740	M/s. Hightemp Furnances Limited No.1-C, 2nd Phase, Peenya Industrial Area, Bangalore-58	29550343041	M/s. Sandvik Asia Limited, Hosur.	10-8-08 &10-9-08	Lost	1) 131831.93 2) 207226.18 3) 684467.84 4) 158172.07

PR-432 Assistant Commissioner of Commercial
Taxes LVO-075, Bangalore.

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರಕಾರ

(ಅಬಕಾರಿ ಇಲಾಖೆ)

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ, ಅಬಕಾರಿ ನಿರೀಕ್ಷಕರು, ಸಿಂದಗಿ ವಲಯ ಸಿಂದಗಿ

ಅಧಿಸೂಚನೆ ನಂ.ಸಿಂದಗಿ ಬಾ/ಮಾಹೆ./1/2010-11, ದಿನಾಂಕ.

ವಿಷಯ- ಭಾರತ ಸರಕಾದ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರ ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ) ಅನುಸಾರ ಅಬಕಾರಿ ನಿರೀಕ್ಷಕರ ಕಚೇರಿ ಸಿಂದಗಿ ವಲಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ 2010-11 ನೇ ಸಾಲಿನ ಅಂತ್ಯಕ್ಕೆ ಇದ್ದಂತೆ ಕಚೇರಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕಾಲೋಚಿತಗೊಳಿಸಿ ಪ್ರಕರಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ.

ಭಾರತ ಸರಕಾರವು ಜಾರಿ ತಂದಿರುವ 2005 ರ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯಿದೆಯನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಸಂಬಂಧದ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 (Centra Act, 22 of 2005) Section 5(1) & 19(1) ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ ಅಬಕಾರಿ ನಿರೀಕ್ಷಕರ ಕಚೇರಿ ಸಿಂದಗಿ ವಲಯದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕೋರಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ಅಂತಹ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಮೇಲಿನ ಕಾಯಿದೆಯನ್ವಯ ಒದಗಿಸಲು ಮಾಹಿತಿ ಕೋರಿರುವ ಅರ್ಜಿಗಳು ಅಥವಾ ಮೇಲ್ಮನವಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲು ಅನುಕ್ರಮವಾಗಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನಾಗಿ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾದ ಅಬಕಾರಿ ಉಪಾಯುಕ್ತರು ವಿಜಾಪೂರ ಇವರು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ನೇಮಿಸಿರುತ್ತಾರೆ.

ಅ. ನಂ	ಕಚೇರಿಯ ಹೆಸರು	ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005 ರ ಸೆಕ್ಷನ 5(1) ರ ಪ್ರಕಾರ		ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವ ಹಕ್ಕು ಕಾಯಿದೆ 2005 ಸೆಕ್ಷನ 19(1) ರ ಪ್ರಕಾರ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ
		ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	
1	ಅಬಕಾರಿ ನಿರೀಕ್ಷಕರ ಕಚೇರಿ ಸಿಂದಗಿ ವಲಯ	ಅಬಕಾರಿ ನಿರೀಕ್ಷಕರು ಸಿಂದಗಿ ವಲಯ	ಅಬಕಾರಿ ಉಪ ನಿರೀಕ್ಷಕರು ಸಿಂದಗಿ ವಲಯ	ಅಬಕಾರಿ ಉಪ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಉಪವಿಭಾಗ ವಿಜಾಪೂರ

ಕೇಂದ್ರ ಸರಕಾರವು ಜಾರಿಗೆ ತಂದಿರುವ 2005 ರ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯಿದೆ ಇದಾಗಿದ್ದು, ಸದರ ಕಾಯಿದೆಯ ಕಲಂ 4(1) ರಡಿ ಒಟ್ಟು 16 ವಿವಿಧ ಅಂಶಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಒಂದು ಕೈಪಿಡಿ ತಯಾರಿಸಬೇಕಾಗಿದ್ದು, ಈ ಕಚೇರಿಯ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಮಾಹಿತಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಇದೆ. ಅಬಕಾರಿ ನಿರೀಕ್ಷಕರ ಕಚೇರಿ ಸಿಂದಗಿ ವಲಯ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು 2005 ಅಧಿನಿಯಮದ ಅಧ್ಯಾಯ 11 ರ ಪರಿಚ್ಛೇದ **Section** 4(1) (ಎ) ಮತ್ತು (ಬಿ) (1) ರನ್ವಯ

1 ಇಲಾಖೆಯ ಪರಿಚಯ ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿದೆ.

ರಾಜ್ಯ ಅಬಕಾರಿ ಇಲಾಖೆಯ ಮೂಲತಹ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ರಾಜಸ್ವ ತರುವ ಪ್ರಮುಖ ಇಲಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದಾಗಿದ್ದು ರಾಜಸ್ವವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಇಲಾಖೆಯು ವಿವಿಧ ಮಾದಕ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಅಬಕಾರಿ ನಿಯಮಗಳಡಿ ನಿರೂಪಿಸಿರುವಂತೆ ಉತ್ಪಾದಿಸಿ ಅಧೀಕೃತವಾಗಿ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ವಿವಿಧ ನಮೂನೆಯ ಸನ್ನದುಗಳನ್ನು ನೀಡಿ ಅವುಗಳ ಕಾರ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಮೇಲೆ ನಿಗಾ ಇಟ್ಟು ರಾಜಸ್ವ ಪೋಲ್ ಆಗದಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಇಲಾಖೆಯು ಸಾಕಷ್ಟು ಅಧಿಕಾರಿ ನೌಕರರನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದು ಅಬಕಾರಿ ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ನಿರೂಪಿಸಿರುವಂತೆ ವಿವಿಧ ಅಧಿಕಾರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಅವುರುಗಳದ್ದೇ ಆದ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.ಅಲ್ಲದೆ ಸರಕಾರವು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸದರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ತಂದು ಹೊರಡಿಸುವ ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಜಾರಿಯಲ್ಲಿ ತರುವುದು.ಇಲಾಖೆಯು ಆದ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯಗಳೊಲ್ಲೊಂದಾಗಿದೆ.

2 ತಾಲ್ಲೂಕು ಅಬಕಾರಿ ನಿರೀಕ್ಷಕರು, ಅಬಕಾರಿ ಉಪ ನಿರೀಕ್ಷಕರು, ಲಿಪಿಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಹಾಗೂ ಅಬಕಾರಿ ಹಿರಿಯ ರಕ್ಷಕ ಮತ್ತು ಅಬಕಾರಿ ರಕ್ಷಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು.

ಕ್ರ. ಸಂ	ಅಧಿಕಾರಿ ನೌಕರರ ಪದನಾಮ	ಕರ್ತವ್ಯ
1	ಅಬಕಾರಿ ನಿರೀಕ್ಷಕರು	ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿದ್ದು ನೇರ ಆಡಳಿತ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.ಹಾಗೂ ವಲಯ ಕಚೇರಿಗಳ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಬರುವ ಕಚೇರಿ ಆಗುಹೋಗುಗಳಿಗೆ ಇವರೇ ಜವಾಬ್ದಾರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.
2	ಅಬಕಾರಿ ಉಪನಿರೀಕ್ಷಕರು	ಕಚೇರಿ ಆಡಳಿತ ನೇರ ಸಂಪರ್ಕ ಹೊಂದಿದ್ದು ಅಬಕಾರಿ ನಿರೀಕ್ಷಕರ ನಿರ್ದೇಶನದಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
3	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಆವಕ ಜಾವಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸಂಕಲನ ಆಡಳಿತದ ಎಲ್ಲ ವಲಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ಸಂಕಲನಗಳನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು
4	ಅಬಕಾರಿ ಹಿರಿಯ ರಕ್ಷಕ ಮತ್ತು ಅಬಕಾರಿ ರಕ್ಷಕರು	ತಾಲ್ಲೂಕಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅಬಕಾರಿ ಅಕ್ರಮ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ತಡಗಟ್ಟಲು ಜಾರಿ ಮತ್ತು ತನಿಖೆ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಕೈಪಿಡಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಲಯದ ಪ್ರತಿ

ಕ್ರ. ಸಂ	ಅಧಿಕಾರಿ ನೌಕರರ ಪದನಾಮ	ಕರ್ತವ್ಯ
		ರಕ್ಷಕರಿಗೆ ಅಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತಡಗಟ್ಟಲು ಬೀಟ್ ಮಾರ್ಗವಾಗಿ ನಿಯೋಜಿಸಿದ್ದು, ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಬೀಟಗಳಲ್ಲಿ ಅಬಕಾರಿ ಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿ ಪತ್ತೆಯಾದ ಹಳೆಯ ಆರೋಪಿಗಳ ಮೇಲೆ ನಿಗಾವಹಿಸುವುದು. ಅಕ್ರಮ ಮದ್ಯದ ಬಗ್ಗೆ ಕಂಡುಬಂದಲ್ಲಿ ವಲಯ ತನಿಖಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುವುದು ಹಾಗೂ ವಲಯ ಕಚೇರಿ ಆಡಳಿತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಚೇರಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
5	ವಾಹನ ಚಾಲಕ	ಅಬಕಾರಿ ನಿರೀಕ್ಷಕರು ಹಾಗೂ ಉಪನಿರೀಕ್ಷಕರು ಇವರಿಗೆ ಅಬಕಾರಿ ದಾಳಿ ಹಾಗೂ ಗಸ್ತು ಸಮಯದಲ್ಲಿ ವಾಹನ ಚಾಲನೆ ನಡೆಸುವುದು ಜಾರಿ ಮತ್ತು ತನಿಖಾ ಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ನೆರವಾಗುವುದು.

3 ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯ ಮಾರ್ಗಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವೇನು.

ತಾಲ್ಲೂಕಿನಲ್ಲಿ ಅಧೀನ ಕಚೇರಿಯ ಕಾರ್ಯವೈಖರಿಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಅಬಕಾರಿ ನೀರಿಕ್ಷಕರು ಇವರ ಮೇಲೆ ಇದ್ದು ಯಾವುದೇ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ತಾಲ್ಲೂಕಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ನೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ನಿಯಮಗಳಡಿ ನಿರೂಪಿಸಿದಂತೆ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ಅನುಸರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

4 ಅದರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಅದು ರೂಪಿಸಿರುವ ಸೂತ್ರಗಳು.

ಅಬಕಾರಿ ಇಲಾಖೆಯು ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ಅಬಕಾರಿ ಕಾಯ್ದೆ 1965 ಹಾಗೂ ವಿವಿಧ ನಿಯಮಗಳ ಹಾಗೂ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಹೊರಡಿಸಿರುವ ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳು ಮತ್ತು ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು ಸರಕಾರಿ ಆದೇಶದನ್ವಯ ವಿವಿಧ ಸೂತ್ರಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

5 ಅದರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವದಕ್ಕಾಗಿ ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಬಳಸುವ ನಿಯಮಗಳು ವಿನಿಮಯಗಳು ಅನುಸೂಚಿಗಳು ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೇಗಳೇನು.

ಅಬಕಾರಿ ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ಹಾಗೂ ಅದರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ಅದರ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಕರ್ನಾಟಕ ಅಬಕಾರಿ ಕಾಯ್ದೆ 1965 ಹಾಗೂ ವಿವಿಧ ನಿಯಮಗಳು ಹಾಗೂ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಹೊರಡಿಸಿರುವ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಮತ್ತು ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶಗಳು ಇತ್ಯಾದಿದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ.

6) ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿ ಏನು.

1) ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಗಳು(ಗ್ರೂಪ್ ಸಿ ನೌಕರರಿಗೆ ಸಂಬಂದಿಸಿದ್ದು)
2) ಸಾಮಾನ್ಯ ಸ್ವೀಕೃತಿ ವಹಿ
3) ರವಾನೆ ವಹಿ
4) ಸ್ಟ್ಯಾಂಪ ವಹಿ
5) ನಗದು ಪುಸ್ತಕ
6) ಹಾಜರಿ ಪುಸ್ತಕ
7) ಖರ್ಚು ವೆಚ್ಚದ ಪುಸ್ತಕ
8) ಡಿ.ಸಿ.ಬಿಲ್ಲು ಪುಸ್ತಕ
9) ನಗದೀಕರಣ ಪುಸ್ತಕ
10) ಚೆಕ್ಕ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪುಸ್ತಕ
11) ವೇತನ ಪಾವತಿ ಪುಸ್ತಕ
12) ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ವಹಿ
13) ಕಚೇರಿ ಆದೇಶ ಪುಸ್ತಕ
14) ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ರಜೆ ಲೆಕ್ಕಗಳು
15) ಕ್ರೈಂ ರಜಿಸ್ಟರ
16) ಮುದ್ದೆಮಾಲು ಜಪ್ತ ರಜಿಸ್ಟರ
17) ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಮುಟ್ಟಗೋಲು ಹಾಕಿಕೊಂಡಿರುವ ವಸ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ವಿಲೇವಾರಿ ಕುರಿತು ರಜಿಸ್ಟರ
18) ಮಿಸಲೇನಿಯಸ್ ರಜಿಸ್ಟರ
19) ಅಬಕಾರಿ ವಸ್ತುಗಳ ನಿಗದಿತ ಗುರಿ ಸಾಧನೆಯ ಪ್ರಗತಿ ರಜಿಸ್ಟರ
20) ಅಬಕಾರಿ ರಾಜಸ್ವ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ರಜಿಸ್ಟರ

7) ಅದರ ಕಾರ್ಯನೀತಿಯ ರಚನೆ ಅಥವಾ ಅದರ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಅವರ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವಂಥ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿವರಗಳು.

ಅಬಕಾರಿ ಇಲಾಖೆ ಕಾರ್ಯವು ನಿಗದಿತ ರಾಜ್ಯ ಅಬಕಾರಿ ಕಾಯ್ದೆ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿದ ಸೂಚನೆಗಳನ್ವಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾಗಿದ್ದು, ಜನಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚನೆ ಮಾಡಲು ಸಂದರ್ಭ ಬರುವುದಿಲ್ಲ.

8) ಮಂಡಳಿಗಳು ಪರಿಷತ್ತುಗಳು ಸಮಿತಿಗಳು ಅಥವಾ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಅದರ ಭಾಗವಾಗಿ ಅಥವಾ ಸಲಹೆಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ರಚಿತವಾದ ಇಬ್ಬರ ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಮಂಡಳಿಗಳ ಶರತ್ತುಗಳು ಸಮಿತಿಗಳ ಮತ್ತು ಇತರೆ ನಿಯಮಗಳ ಸಭೆಗಳ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತಾಯವಾಗಿರುತ್ತವೆಯೇ ಅಥವಾ ಅಂತಹ ಸಭೆಯ ನಡುವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರೆಯುತ್ತಯೇ ಎಂಬುದರ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿ ಏನು.

ಅಕ್ರಮ ಮದ್ಯ ಮಾರಾಟ (ಕಳ್ಳ ಬಟ್ಟಿ ಸರಾಯಿ,ನಕಲಿ ಮದ್ಯ) ದಿಂದಾಗುವ ದುಷ್ಪರಿಣಾಮಗಳ ಕುರಿತು ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುತ್ತಿದ್ದು ಆದರೆ ಕಚೇರಿಯ ಕಾರ್ಯ ನೀತಿಯ ಗುಪ್ತವಾಗಿದ್ದು , ಕಾರಣ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಸಭೆಯ ನಡುವಳಿಗಳನ್ನು ನೀಡಲು ಅವಕಾಶವಿರುವುದಿಲ್ಲ.

9) ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನೌಕರರ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ ಏನು.

ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ ಎಫ್.ಡಿ/42/ಇಪಿಎಸ್/2007 (1) ಬೆಂಗಳೂರು ದಿನಾಂಕ 24-03-2008.

ಅಬಕಾರಿ ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಕ್ಷೇತ್ರಧಿಕಾರಿಗಳ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು.

ಅಬಕಾರಿ ನಿರೀಕ್ಷಕರು	1) ಸನ್ನದು ಅಂಗಡಿಗಳ ತಪಾಸಣೆ
	2) ರಹದಾರಿ ಪತ್ರ ನೀಡುವುದು
	3 ಕರ್ನಾಟಕ ಅಬಕಾರಿ ಕಾಯ್ದೆ ಹಾಗೂ ಎನ್.ಡಿ.ಪಿ.ಎಸ್ ಕಾಯ್ದೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾದ ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ತನಿಖೆ ನ್ಯಾಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಅಂತಿಮ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು
	4 ಅಬಕಾರಿ ಉಪ ಆಯುಕ್ತರ ನಿರ್ದೇಶನದಂತೆ ಹಳೆ ಬಾಕಿ ವಸೂಲಾತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು
	5 ಅಬಕಾರಿ ವಸ್ತುಗಳ ಬಳಕೆಯನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ದಿಗೊಳಿಸುವುದು
	6 ಕಳ್ಳಬಟ್ಟಿ ನಕಲಿ ಮದ್ಯ ತಯಾರಿಕೆ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಸಾಗಾಣಿಕೆ ಮತ್ತು ತೆರಿಗೆ ರಹಿತ ರೆಕ್ಟಿಪೈಡ್ ಸ್ಪಿರಿಟ್ ಶೇಂದಿ ಮಾದಕ ವಸ್ತುಗಳ ಮಾರಾಟವನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟುವುದು
	7 ತಮ್ಮ ಕಾರ್ಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಜಾರಿ ಮತ್ತು ತನಿಖಾ ಕಾರ್ಯಗಳ ಸಂಘಟನೆ ಮತ್ತು ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಕಾರ್ಯ (ಗುಪ್ತ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ರಸ್ತೆ ಗಸ್ತು ರಾತ್ರಿ ಕಾವಲು ಕಳ್ಳಭಟ್ಟಿ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಹಾಗೂ ನಕಲು ಮದ್ಯ ತಯಾರಿಕಾ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಮೇಲೆ ಅಬಕಾರಿ ದಾಳಿ ಇತರೆ)
	8) ಅಬಕಾರಿ ಉಪ ನಿರೀಕ್ಷಕರು ಹಿರಿಯ ರಕ್ಷಕರು ಹಾಗೂ ರಕ್ಷಕರ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಹಾಗೂ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು.
	9) ಕಾನೂನಿನ್ವಯ ಚಾರ್ಜ ಶೀಟ್ ಮಾಡಿದಂತಹ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ವಿಲೇವಾರಿಗೊಳಿಸಲು ಜರೂರ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು
	10) ಕರ್ನಾಟಕ ಅಬಕಾರಿ ಕಾಯ್ದೆ 1965 ಕಲಂ 43 ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಇತ್ಯರ್ಥಪಡಿಸಲು ಪ್ರಾಧಿಕೃತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವದು.
	11) ಕರ್ನಾಟಕ ಅಬಕಾರಿ ಕಾಯ್ದೆ ಹಾಗೂ ಎನ್.ಡಿ.ಪಿ.ಎಸ್ ಕಾಯ್ದೆಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಕರಣ ದಾಖಲು ಮಾಡಿ ತನಿಖೆ ಮುಗಿಸಿ ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಅಂತಿಮ ಆರೋಪ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
	12 ಹಳೇ ಬಾಕಿ ವಸೂಲಾತಿಗೆ ಸಂಬಂದಿಸಿದಂತೆ ಬಾಕಿದಾರರ ಆಸ್ತಿಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಅವರ ಮೇಲೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು.
	13 ವಿಲೇವಾರಿಯಾಗದ ಅಡಿಟ್ ಪ್ಯಾರಾ (ಸ್ಥಳೀಯ ಮತ್ತು ಆಂತರಿಕ) ಗಳನ್ನು ವಿಲೇವಾರಿಗೊಳಿಸಲು ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
	14 ವಲಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಅಬಕಾರಿ ಅಪರಾಧಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಗುಪ್ತ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು ವಲಯವಾರು ವಿವರಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವದು ಹಾಗೂ ಅಬಕಾರಿ ಅಪರಾಧಗಳಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿರುವ ಸಮಾಜ ಘಾತುಕ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಪೂರ್ವೋತ್ತರ ದಾಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ಕಾಯ್ದೆ ಅಡಿ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸಲು ಸಹಕರಿಸುವದು.
	15 ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದ ಪೋಲೀಸ ಅಧಿಕಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕ ಹೊಂದಿ ಗುಪ್ತ ಮಾಹಿತಿ ವಿಚಾರ ವಿನಿಮಯ ಮಾಡಿಕೊಂಡು ಅದರಂತೆ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ನಡೆಸುವುದು ಗುಪ್ತ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅಬಕಾರಿ ಉಪ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಉಪ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಉಪ ವಿಭಾಗ ಇವರಿಗೆ ನೀಡುವುದು

ಅಬಕಾರಿ ಉಪ ನಿರೀಕ್ಷಕರು	1) ಸನ್ನದು ಅಂಗಡಿಗಳ ತಪಾಸಣೆ
	2 ಕರ್ನಾಟಕ ಅಬಕಾರಿ ಕಾಯ್ದೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾದ ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ತನಿಖೆ ನಡೆಸಿ ನ್ಯಾಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಅಂತಿಮ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು
	3 ಅಬಕಾರಿ ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು ನಿರ್ದೇಶನದಂತೆ ಹಳೆ ಬಾಕಿ ವಸೂಲಾತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
	4 ಅಬಕಾರಿ ವಸ್ತುಗಳ ಬಳಕೆಯನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೊಳಿಸುವದು.
	5 ತಮ್ಮ ಕಾರ್ಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಜಾರಿ ಮತ್ತು ತನಿಖಾ ಕಾರ್ಯಗಳ ಸಂಘಟನೆ ಮತ್ತು ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಕಾರ್ಯ (ಗುಪ್ತ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ರಸ್ತೆ ಗಸ್ತು ರಾತ್ರಿ ಕಾವಲು ಕಳ್ಳಬಟ್ಟಿ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಮೇಲೆ ಅಬಕಾರಿ ದಾಳಿ ಇತರೆ)
	6 ಕಳ್ಳಬಟ್ಟಿ ನಕಲಿ ಮದ್ಯ ತಯಾರಿಕೆ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಸಾಗಾಣಿಕೆ ಮತ್ತು ತೆರಿಗೆ ರೆಕ್ಟಿಫೈಡ್ ಸ್ಪಿರಿಟ್ ಶೇಂದಿ ಮಾದಕ ವಸ್ತುಗಳ ಮಾರಾಟವನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟುವುದು
	7 ಗಾಂಜಾ ಗಿಡ ಬೆಳೆಸುವುದು ಅಥವಾ ಇತರೆ ಯಾವುದೆ ಮಾದಕ ವಸ್ತುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಹಾಗೂ ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ
	8 ಕಾನೂನನ್ವಯ ಚಾರ್ಜ ಶೀಟ್ ಮಾಡಿದಂತಹ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ವಿಲೇವಾರಿ ಗೊಳಿಸಲು ಜರೂರ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವದು.
	9 ಕರ್ನಾಟಕ ಅಬಕಾರಿ ಕಾಯ್ದೆ 1965 ರಲಂ 43ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಇತ್ಯರ್ಥಪಡಿಸಲು ಪ್ರಾಧಿಕೃತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು.
ಅಬಕಾರಿ ಹಿರಿಯ ರಕ್ಷಕ	ಕಾರ್ಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿನ ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ಅಬಕಾರಿ ಅಪರಾಧಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ತಡೆಗಟ್ಟಲು ಸಂಪೂರ್ಣ ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಜಾರಿ ಮತ್ತು ತನಿಖೆ ಕಾರ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಚುರುಕುಗೊಳಿಸಿ ಅಪರಾಧಗಳನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟುವಲ್ಲಿ ಸಂಪೂರ್ಣ ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.
	ಪ್ರತಿ ದಿನ ಕಾರ್ಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿನ ಅಬಕಾರಿ ಚಟುವಟಿಕೆ ಹಾಗೂ ಅಪರಾಧಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂದಿಸಿದಂತೆ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ಅದನ್ನು ಅಬಕಾರಿ ಆಯುಕ್ತರ ಕಚೇರಿಯ ಅಪರ ಅಬಕಾರಿ ಆಯುಕ್ತರು (ಅಪರಾಧ ಮತ್ತು ಜಾರಿ) ಯವರಿಗೆ ಫ್ಯಾಕ್ಸ ದೂರವಾಣಿ ಮೂಲಕ ಒದಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
	1 ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ನಿರ್ದೇಶನದಂತೆ ಗಸ್ತು ತಿರುಗಿ ಕರ್ನಾಟಕ ಅಬಕಾರಿ ಕಾಯ್ದೆ ಹಾಗೂ ಎನ್.ಡಿ.ಪಿ.ಎಸ್. ಕಾಯ್ದೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಅಕ್ರಮ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ತಮ್ಮ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಒದಗಿಸುವುದು.
	2 ಪ್ರಥಮ ಮಾಹಿತಿ ವರದಿ ಅಂತಿಮ ದೋಷಾರೋಪಣಾ ಪಟ್ಟಿ ಸಿಸಿ ವರದಿಗಳನ್ನು ನ್ಯಾಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಸಿಸಿ ನಂ. ಸಮನ್ಸ ನ್ಯಾಯಾಲಯದಿಂದ ಪಡೆದು ಸಮನ್ಸಗಳನ್ನು ಸಾಕ್ಷಿದಾರರಿಗೆ ಹಾಗೂ ಆರೋಪಿತರಿಗೆ ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವುದು.
	3 ದಸ್ತಗಿರಿ ಮಾಡಲಾದ ಅಪರಾಧಿಯನ್ನು ನ್ಯಾಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಹಾಜರುಪಡಿಸಿ ನ್ಯಾಯಾಂಗ ಬಂಧನಕ್ಕೆ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅಪರಾಧಿಯನ್ನು ಕಾರಾಗೃಹಕ್ಕೆ ಒಪ್ಪಿಸುವುದು ಅಪರಾಧಿಯ ಸುರಕ್ಷತೆ ಹಾಗೂ ತಪ್ಪಿಸಿಕೊಳ್ಳದಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
	4 ಅಬಕಾರಿ ದಾಳಿ ಸಂದ್ಭದಲ್ಲಿ ಸನ್ನದು ಅಂಗಡಿಗಳ ತಪಾಸಣೆ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ರಾತ್ರಿ ಗಸ್ತು ಮತ್ತು ರಸ್ತೆಗಾವಲು ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅಕ್ರಮ ಸಾಗಾಣಿಕೆ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಅಕ್ರಮ ಮಾರಾಟ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅಬಕಾರಿ ವಸ್ತುಗಳು ಹಾಗೂ ವಾಹನಗಳನ್ನು ವಶಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ತನಿಖಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ವಶಪಡಿಸಿಕೊಂಡ ವಸ್ತುಗಳು ಹಾಗೂ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಸುರಕ್ಷತೆ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಕರಣ ಮುಗಿಯುವವರೆಗೆ ನಿಗಾ ವಹಿಸುವುದು ಪ್ರಥಮ ವರ್ತಮಾನ ವರದಿಯನ್ನು ದಾಖಲು ಮಾಡಲು ತನಿಖಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು.
	5 ರಾಸಾಯನಿಕ ಮಾದರಿಗಳನ್ನು ರಾಸಾಯನಿಕ ಪ್ರಯೋಗಾಯಲಕ್ಕೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಹೋಗಿ ಪರೀಕ್ಷೆಯ ನಂತರ ವರದಿ ತರುವುದು.
	6 ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಇರುವಂತಹ ಅಕ್ರಮ ಅಬಕಾರಿ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ವಶಪಡಿಸಿಕೊಂಡು ಮುಂದಿನ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಒಪ್ಪಿಸುವುದು.
	7 ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಕಚೇರಿಯಿಂದ ವಶಪಡಿಸಿಕೊಂಡ ವಾಹನದ ಬಿ ಎಕ್ಸ್ಟ್ರಾಕ್ಟ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ತರುವುದು. ಕಚೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಟಪಾಲನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ವಿಳಾಸಕ್ಕೆ ತಲುಪಿಸುವುದು ಮತ್ತು ತರುವುದು.
	8 ಕರ್ತವ್ಯದಲ್ಲಿರುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸಮವಸ್ತ್ರ ಹಾಗೂ ಇಲಾಖೆ ನೀಡಿರುವ ಸುರಕ್ಷತಾ ವಸ್ತುಗಳ್ನು ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದು.

	9 ಅಬಕಾರಿ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಮುಟ್ಟುಗೋಲು ಹಾಕಿಕೊಡು ಸ್ವತ್ತನ್ನು ವಿಲೇವಾರಿ/ನಾಶ ಮಾಡುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
	10 ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಕ್ರಮ ಬದ್ದವಾಗಿ ಒಂದು ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಬರೆದು ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	1 ಕರ್ತವ್ಯದಲ್ಲಿರುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸಮವಸ್ತ್ರ ಧರಿಸುವದು.
	2 ಅಬಕಾರಿ ದಾಳಿಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸಂಧಿಗ್ದ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯ ಸಮಯದಲ್ಲೂ ವಾಹನದ ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
	3 ವಾಹನವನ್ನು ಎಲ್ಲಾ ಸಮಯದ್ದಲೂ ಉತ್ತಮ ಹಾಗೂ ಚಾಲನಾ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಇಡತಕ್ಕದ್ದು.
	4 ವಾಹನದ ಲಾಗ್ ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ನಿರ್ಹಿಸುವುದು.
	5 ವಾಹನದಲ್ಲಿ ಉದ್ಭವಿಸಬಹುದಾದ ತೊಂದರೆಗಳನ್ನು ಪತ್ತೆ ಹಚ್ಚಿ ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸಿ ವಾಹನವನ್ನು ಸುಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಇಡತಕ್ಕದ್ದು.
	6 ನಿಗದಿತ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ವಾಹನ ವಿಮೆಯನ್ನು ನಲೀಕರಣ ಗೊಳಿಸುವುದು.
	7 ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿರ್ದೇಶನದಂತೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಸ್ಥಳ/ಸಮಯದಲ್ಲಿ ವಾಹನದೊಂದಿಗೆ ಹಾಜರಿರುವುದು.

ಅಬಕಾರಿ ನಿರೀಕ್ಷಕರ ಕಚೇರಿ ಸಿಂದಗಿ ವಲಯದಲ್ಲಿ ಹೊಂದಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ನೌಕರರ ವಿವರಗಳು ಕೆಳಗಿನಂತಿವೆ.

ಕ್ರ. ಸಂ	ಹುದ್ದೆಯ ಹೆಸರು	ಅಧಿಕಾರಿ ನೌಕರರ ಹೆಸರು	ಮಂಜೂರಾದ ಹುದ್ದೆ	ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವತ್ತಿರುವ ಹುದ್ದೆ	ಖಾಲಿ ಇರುವ ಹುದ್ದೆ.
1	ಅಬಕಾರಿ ನಿರೀಕ್ಷಕರು	ರವೀಂದ್ರ ಪಾಟೀಲ	1	1	---
2	ಅಬಕಾರಿ ಉಪನಿರೀಕ್ಷಕರು	ಸುಭಾಷ ಸಿಂಗ್	01	--	01
3	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ	ಎಮ್ ಜಿ ಬಾಣದಾರ	1	1	---
4	ಅಬಕಾರಿ ಹಿರಿಯ ರಕ್ಷಕ	---	1	--	1
5	ಅಬಕಾರಿ ರಕ್ಷಕ	1) ಡಬ್ಲು ಎನ್ ಆಶ್ರೀತ 2) ಜೆ ಬಿ ಬಜಂತ್ರಿ 3) ಎಸ್ ಪಿ ಇನಾಮದಾರ 4) ಆರ ಎಸ್ ಮಾನೆ 5) ಎಮ್ ಜಿ ಶಿರೇಗೊಂಡ 6) ಎಮ್ ಜೆ ಮೊಕಾಶಿ 7) ಆರ್ ಬಿ ಮುಳಸಾವಳಗಿ	7	7	--
6	ವಾಹನ ಚಾಲಕ	--	1	--	1

10 ಅದರ ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಉಪಬಂಧಿಸಿರುವಂತೆ ಪರಿಹಾರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಸೇರಿದಂತೆ ಅದರ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರು ಪಡೆಯುವ ತಿಂಗಳ ಗೌರವ ಧನವೇನು.

ಕ್ರ.ಸಂ	ಹುದ್ದೆಯ ಹೆಸರು	ಅಧಿಕಾರಿ ನೌಕರರ ಹೆಸರು	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ ರೂ	ಮೂಲ ವೇತನ
1	ಅಬಕಾರಿ ನಿರೀಕ್ಷಕರು	ರವೀಂದ್ರ ಪಾಟೀಲ	10000-18500	10000
2	ಅಬಕಾರಿ ಉಪನಿರೀಕ್ಷಕರು	ಸುಭಾಷ ಸಿಂಗ್	8000-14800	10500
3	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ	ಎಮ್ ಜಿ ಬಾಣದಾರ	5800-10500	5900
4	ಅಬಕಾರಿ ಹಿರಿಯ ರಕ್ಷಕ	---	---	---
5	ಅಬಕಾರಿ ರಕ್ಷಕ	1) ಡಬ್ಲು ಎನ್ ಆಶ್ರೀತ 2) ಜೆ ಬಿ ಬಜಂತ್ರಿ 3) ಎಸ್ ಪಿ ಇನಾಮದಾರ 4) ಆರ ಎಸ್ ಮಾನೆ 5) ಎಮ್ ಜಿ ಶಿರೇಗೊಂಡ 6) ಎಮ್ ಜೆ ಮೊಕಾಶಿ 7) ಆರ್ ಬಿ ಮುಳಸಾವಳಗಿ	6800-13000 6250-12000 5800-10500 5800-10500 5800-10500 5800-10500 5800-10500	8600 8200 8200 7275 6800 6800 6800
6	ವಾಹನ ಚಾಲಕ	--	----	---

11 ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ ಪ್ರಾಸ್ತಾವಿಕ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಮತ್ತು ಮಾಡಲಾದ ವರದಿಯನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ ಅದರ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಏಜೆಸ್ಸಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಆಯವ್ಯಯ ಏನು.

ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ

12) ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಮೊಬಲಗುಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಸಹಾಯ ಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಜಾರಿಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರಗಳೇನು.

ಅಬಕಾರಿ ಇಲಾಖೆಗೆ ಅಬಕಾರಿ ಅಕ್ರಮ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಕುರಿತು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡಿದ ಮಾಹಿತಿದಾರರಿಗೆ ಗುಪ್ತನಿಧಿಯಿಂದ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹ ಧನವನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಮತ್ತು ಸದರಿಯವರ ಹೆಸರುಗಳ ಗೌಪ್ಯತೆಯನ್ನು ಕಾಯ್ದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದಲ್ಲದೇ ಅಬಕಾರಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಮೌಲ್ಯಾಧಾರಿತ ಗುನ್ಹೆಯನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿದಲ್ಲಿ ಸದರಿಯವರಿಗೆ ಮತ್ತು ಇತರರಿಗೆ ಸಹಕರಿಸಿದವರಿಗೆ ಸೇರಿ ಗರಿಷ್ಠ ರೂ 12,000/- ಗಳ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹ ಧನವನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

13) ಅದು ನೀಡಿರುವ ರಿಯಾಯಿತಿಗಳನ್ನು ಅನುಮತಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರ ಪಡಯುವವರ ವಿವರಗಳೇನು.

ಅನ್ವಯವಾಗುವುದಿಲ್ಲ.

14) ಅದರ ಬಳಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅಥವಾ ಹೊಂದಿರುವ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪಕ್ಕೆ ಪರಿವರ್ತಿಸುವ ಮಾಹಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಗಳೇನು.

ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ

15) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅದರ ಕೆಲಸದ ಸಮಯವನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳೇನು.

ಅನ್ವಯವಾಗುವುದಿಲ್ಲ.

16 ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳು ಪದನಾಮಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿವರಗಳು.

ಕ್ರ. ಸಂ	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ	ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ
1	ರವೀಂದ್ರ ಪಾಟೀಲ ಅಬಕಾರಿ ನಿರೀಕ್ಷಕರು ಸಿಂದಗಿ ವಲಯ ಮೋಬೈಲ್ ನಂ.9741910781	ಸುಭಾಷ ಸಿಂಗ ಅಬಕಾರಿ ಉಪ ನಿರೀಕ್ಷಕರು ಸಿಂದಗಿ ವಲಯ ಮೋಬೈಲ ಸಂಖ್ಯೆ 9449438908	ಪ್ರಭಾರ ಶ್ರೀ ಪಿ.ಎಸ್.ಪೀಡಕರ ಅಬಕಾರಿ ಉಪ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ವಿಜಾಪೂರ ಉಪ ವಿಭಾಗ ಜಿಲ್ಲೆ- ವಿಜಾಪೂರ. ಮೋಬೈಲ್. ನಂ. 9449597168

17) ನಿಯಮಿಸಬಹುದಾದಂತ ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಆ ತರುವಾಯ ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಈ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳನ್ನು ಅಂದಿನವರೆಗೆ ಪರಿಷ್ಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿಗಳು ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

ಅಬಕಾರಿ ಇಲಾಖೆ,
ಸಿಂಧಗಿ ವಲಯ ಸಿಂಧಗಿ.

ಪಿ.ಆರ್.461

ಒಳಾಡಳಿತ ಇಲಾಖೆ

ಅಧಿಸೂಚನೆ

ಸಂಖ್ಯೆ:ಒಇ 319 ಪೊಸಿಪ 2010, ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ 28–03–2011

ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ:ಹೆಚ್‌ಡಿ 192 ಪೊಸಿಪ 2002 ದಿನಾಂಕ 20–12–2007 ರಲ್ಲಿ ದಿನಾಂಕ 31–05–1991 ರಿಂದ 31–10–1998 ರ ಅವಧಿಯವರೆಗೆ ಡಿವೈ.ಎಸ್.ಪಿ. (ಸಿವಿಲ್) ವೃಂದದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಅಂತಿಮ ಜೇಷ್ಠತಾ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿತ್ತು. ಸದರಿ ಆದೇಶದ ಬಗ್ಗೆ ಶ್ರೀ ಬಿ.ಆರ್.ರವಿಕಾಂತೇಗೌಡ ಮತ್ತಿತರರು ಕೆ.ಎ.ಟಿ.ಯಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿ ಸಂಖ್ಯೆ:149/2008 ನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿದ್ದು, ದಿನಾಂಕ 26–05–2009ರ ಆದೇಶದಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಆದೇಶಿಸಿರುತ್ತದೆ.

" (i) Applications are allowed;

(ii) It is hereby declared that the impugned Rules, namely the "the Karnataka State Police Services including Ministerial Services (Recruitment) (Amendment) Rules, 2000" are prospective in nature and operate only from the date of their publication in the official gazette i.e., 12-6-2001.

(iii) The impugned seniority list pertaining to the cadre of DSP published by the Government by Notification-1 dated 20.12.2007 to the extent it relates to the Applicants and Respondents No.3 to 7 is set aside.

(iv) the Official Respondents shall re-draw the seniority list of DSP by placing the direct recruits above the promotees with reference to the date of their regular appointment / promotion to the cadre of DSP in the light of the observations made in this order;

(v) Time for re-drawing the seniority list : Three months."

ಕೆ.ಎ.ಟಿ.ಯ ಆದೇಶದಂತೆ ದಿನಾಂಕ 20–12–2007 ರಂದು ಹೊರಡಿಸಲಾಗಿದ್ದ ಡಿವೈ.ಎಸ್.ಪಿ. (ಸಿವಿಲ್) ವೃಂದದ ಜೇಷ್ಠತಾ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಹಿಂಪಡೆದು ಡಿವೈ.ಎಸ್.ಪಿ. ವೃಂದದಲ್ಲಿ ಕ್ರಮಬದ್ಧ ನೇಮಕಾತಿ / ಮುಂಬಡ್ತಿ ಪಡೆದ ದಿನಾಂಕವನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ:ಹೆಚ್‌ಡಿ 192 ಪೊಸಿಪ 2002 ದಿನಾಂಕ 18–12–2009 ರಲ್ಲಿ ದಿನಾಂಕ 13–06–1991 ರಿಂದ 24–06–2002 ರ ಅವಧಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಡಿವೈ.ಎಸ್.ಪಿ. (ಸಿವಿಲ್) ವೃಂದದ ಅಂತಿಮ ಜೇಷ್ಠತಾ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿದೆ. ಈ ಜೇಷ್ಠತಾ ಪಟ್ಟಿಯ ವಿರುದ್ಧ ಶ್ರೀ ಭಗವಾನ್ ದಾಸ್, ಶ್ರೀ ಮುತ್ತುರಾಯ, ಶ್ರೀ ರಂಗಸ್ವಾಮಿ ನಾಯಕ್ ಮತ್ತಿತರರು ಉಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ರಿಟ್ ಅರ್ಜಿ ಸಂಖ್ಯೆ:28578–590/2009 ಮತ್ತು 26731–42/2009 ನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿದ್ದು, ಪ್ರಕರಣವು ಉಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಬಾಕಿ ಇರುತ್ತದೆ.

ಕೆ.ಎ.ಟಿ. ಅರ್ಜಿ ಸಂಖ್ಯೆ:149/2008 ದಿನಾಂಕ 26–05–2009 ರ ಆದೇಶದಂತೆ ನೇರ ನೇಮಕಾತಿ ಹುದ್ದೆಗಳನ್ನು Freeze ಮಾಡಿ ದಿನಾಂಕ 12–06–2001 ರಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಿರುವ ಆದೇಶವು ಭವಿಷ್ಯವರ್ತಿಯಾಗಿ ಅಂದರೆ ವಿಶೇಷ ರಾಜ್ಯಪತ್ರ ಪ್ರಕಟಣೆ ದಿನಾಂಕ 16–06–2001 ರಿಂದ ಜಾರಿಗೆ ಬರುತ್ತದೆ ಎಂದು ಕೆ.ಎ.ಟಿ.ಯು ಆದೇಶಿಸಿದೆ. ಕೆ.ಎ.ಟಿ.ಯು ಆದೇಶಿಸಿದಂತೆ ದಿನಾಂಕ 16–06–2001 ರಿಂದ ಅನ್ವಯವಾಗುವಂತೆ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ:ಹೆಚ್‌ಡಿ 192 ಪೊಸಿಪ 2002 ದಿನಾಂಕ 18–12–2009 ರಂದು ಪ್ರಕಟಿಸಿದ್ದ ಡಿವೈ.ಎಸ್.ಪಿ. (ಸಿವಿಲ್) ವೃಂದದ ಅಂತಿಮ ಜೇಷ್ಠತಾ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿನ 25ನೇ ಬ್ಲಾಕ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ದಿನಾಂಕ 16–06–2001 ರಿಂದ ಪೂರ್ವಾನ್ವಯ ಮುಂಬಡ್ತಿ ನೀಡಿ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ:ಒಇ 319 ಪೊಸಿಪ 2010 ರಲ್ಲಿ 19–03–2011 ರಂದು ಅಧಿಸೂಚನೆ ಹೊರಡಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ:ಹೆಚ್‌ಡಿ 192 ಪೊಸಿಪ 2002 ದಿನಾಂಕ 18–12–2009 ರಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಿದ್ದ ಡಿವೈ.ಎಸ್.ಪಿ. (ಸಿವಿಲ್) ವೃಂದದ ಅಂತಿಮ ಜೇಷ್ಠತ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿನ 25ನೇ ಬ್ಲಾಕ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮುಂಬಡ್ತಿ ಕೋಟಾದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಾಗುವ ರಿಕ್ತಸ್ಥಾನಗಳಿಗೆ ಪೂರ್ವಾನ್ವಯ ಮುಂಬಡ್ತಿ ನೀಡಿರುವ ದಿನಾಂಕಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ ಪರಿಷ್ಕೃತ ಕರಡು ಜೇಷ್ಠತಾ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿದೆ.

Sl. No.	Name SRIYUTHS	Sl. No. in the Gradation list of PIs published on 7.5.99.	Date of Birth	Date of placing Independent Charge	Date of regular Promotion / appointment	Eligibility date in Dy.SP cadre / date of promotion
1.	Sathyanarana Rao.B.S	408	28.05.1947		20-06-2002	16-06-2001
2.	H.M.A.Sharief	420	01.02.1947	05-11-1997		16-06-2001
3.	Vasanth .A.S.	426	28.05.1946	05-11-1997	20-06-2002	16-06-2001
4.	Nanjundaswamy K.V.	440	10.01.1947		20-06-2002	16-06-2001
5.	Hooli .S.V.	443	10.02.1946	05-11-1997	20-06-2002	16-06-2001
6.	Jagadish Adiveppa Dayal	647 (SC)	03.03.1944			16-06-2001
7.	Basannavar .M.D.	655 (SC)	10.04.1951	10-09-2001	20-06-2002	16-06-2001
8.	Patil .G.R.	447	01.03.1944			16-06-2001
9.	Rangaswamy Naik S.	805 (ST)	22.02.1956	28-06-1997	20-06-2002	16-06-2001
10.	G.M.Yathanur	661 (SC)	01.11.1951	21-10-1995	20-06-2002	16-06-2001
11.	Thimmappa .V.	666 (SC)	20.02.1954	21-10-1995	20-06-2002	16-06-2001
12.	Gowdar .F.S.	453	16.01.1945		20-06-2002	16-06-2001
13.	Yarzarvi .S.B.	454	05.02.1945		20-06-2002	16-06-2001
14.	Uthaiah .B.M.	456	17.05.1945		20-06-2002	16-06-2001
15.	Poonacha .B.A.	459	26.09.1946		20-06-2002	16-06-2001
16.	Mulla .K.B.	460	21.02.1945		20-06-2002	16-06-2001
17.	Nanaiah .P.P.	461	10.08.1943			16-06-2001
18.	Moogi .P.B.	462	01.05.1948		20-06-2002	16-06-2001
19.	Shivalingappa .H.C.	672 (SC)	08.03.1952		20-06-2002	16-06-2001
20.	Mohd Ismail	463	01.07.1945		20-06-2002	16-06-2001
21.	N.Eshwaraiah	464	10.01.1945			16-06-2001
22.	M.R.Musale	465	03.07.1943			16-06-2001
23.	Patil .S.S.	473 (ST from 19.4.91	05.06.1944	25-10-2000	24-06-2002	16-06-2001

Sl. No.	Name SRIYUTHS	Sl. No. in the Gradation list of PIs published on 7.5.99.	Date of Birth	Date of placing Independent Charge	Date of regular Promotion / appointment	Eligibility date in Dy.SP cadre / date of promotion
24.	Pattanashetty .V.C.	475	25.03.1947	18-10-1994	24-06-2002	16-06-2001
25.	Muthuraya .M.	679 (SC)	16.05.1956	21-10-1995	24-06-2002	16-06-2001
26.	Kinange .M.B.	479	01.03.1945	21-10-1995	24-06-2002	16-06-2001
27.	Krishnamraju .D.M.	691 (SC)	20.07.1953	27-01-1996	24-06-2002	16-06-2001
28.	Hosur .K.H.	484	08.01.1944	21-10-1995		16-06-2001
29.	D'Souza .R.C.	487	09.08.1943	21-10-1995		16-06-2001
30.	Dharana .K.B.	488	06.01.1946	21-10-1995	24-06-2002	16-06-2001
31.	Malagatti .B.Y.	692 (SC)	01.05.1954	27-01-1996	24-06-2002	16-06-2001
32.	Sudhakar Hegde.B.	492	05.07.1947	21-10-1995	24-06-2002	16-06-2001
33.	Shetty .O.N.S.	499	01.06.1945	21-10-1995		16-06-2001
34.	Mohan .C.	500	19.09.1948	21-10-1995	24-06-2002	16-06-2001
35.	Narayana .C.	700 (SC)	21.01.1947	21-02-1997	24-06-2002	16-06-2001
36.	Rajendra Udoshi	502	09.03.1946	21-10-1995		16-06-2001
37.	Rangashetty .B.R.	503	15.04.1944	21-10-1995		16-06-2001
38.	Shankaraiah .N.	504	18.06.1947	21-10-1995	24-06-2002	16-06-2001
39.	Benjamin Disrely	508	25.06.1946	21-10-1995	24-06-2002	16-06-2001
40.	Jagirdar .H.J.	708 (SC)	02.04.1950	28-06-1997	24-06-2002	16-06-2001
41.	Appaiah .M.A.	510	14.03.1946	21-10-1995	24-06-2002	16-06-2001
42.	Subhaschandra Mallappa Murnal	511	03.03.1946	21-10-1995	24-06-2002	16-06-2001
43.	Anantharamu .H.A.	514	05.05.1950	27-01-1996	24-06-2002	16-06-2001
44.	Gayakwad .M.V.	715 (SC)	10.06.1948		24-06-2002	16-06-2001
45.	Malipatil .L.R.	520	10.05.1944	27-01-1996		16-06-2001
46.	Patel M.S.	521	21.06.1946	01-08-1996		16-06-2001
47.	Muddaiah .U.M.	522	01.10.1946	27-01-1996	24-06-2002	16-06-2001
48.	Rajappa .G.	721 (SC)	13.11.1951		24-06-2002	16-06-2001
49.	Damodara .P.	524	08.10.1944		24-06-2002	16-06-2001
50.	Hussain .M.A.	525	06.02.1945	27-01-1996	24-06-2002	16-06-2001
51.	Anjanappa B	739 (SC)	16.03.1951	28-06-1997	24-06-2002	16-06-2001
52.	Mehaboob Doula	531	16.08.1949	21-02-1997	24-06-2002	16-06-2001
53.	Achappa .M.B.	532	28.11.1945	21-02-1997	24-06-2002	16-06-2001
54.	Naik .S.P.	534	12.05.1946	21-02-1997	24-06-2002	16-06-2001
55.	Muddaiah .K.M.	535	08.03.1947	21-02-1997		16-06-2001
56.	Hegde .M.S.	536	25.02.1949	21-02-1997	24-06-2002	16-06-2001
57.	Kittali V.B. *	838(ST)	23-02-1952	31-01-1996	24-06-2002	16-06-2001
* seniority assigned in pursuance of Notification No.OE 275 Posipa 2002 dtd 22-03-2003						
58.	Hariram Bhandari	539	08.10.1945	21-02-1997		16-06-2001
59.	Srikantaiah .H.N.	540	22.04.1948	21-02-1997	24-06-2002	16-06-2001
60.	Iyappa .B.G.	541	30.04.1945	21-02-1997	24-06-2002	16-06-2001
61.	Shashidara .S.V.	547	26.09.1948	21-02-1997	24-06-2002	16-06-2001

Sl. No.	Name SRIYUTHS	Sl. No. in the Gradation list of PIs published on 7.5.99.	Date of Birth	Date of placing Independent Charge	Date of regular Promotion / appointment	Eligibility date in Dy.SP cadre / date of promotion
62.	Siddamma .A.K.	779(B) (SC)	01.07.1945	10-09-2001	24-06-2002	16-06-2001
63.	Patil .B.B.	551	01.03.1946	21-02-1997	24-06-2002	16-06-2001
64.	Panduranga Rao	559	26.06.1947	21-02-1997	24-06-2002	16-06-2001
65.	Patil .N.B.	561	01.06.1945			16-06-2001
66.	Ramadas .K.V.	777 (SC)	10.02.1953	05-11-1997	24-06-2002	16-06-2001
67.	Bettegowda .K.B.	566	10.06.1948	28-06-1997		16-06-2001
68.	Abdul Mazid Amrin Saheb Havaldar	567	01.03.1947		24-06-2002	16-06-2001
69.	Appachu .M.A.	568	22.04.1945	28-06-1997	24-06-2002	16-06-2001
70.	Mookunda Kushalappa Ganapathi	570	10.05.1950	28-06-1997	24-06-2002	16-06-2001
71.	Dodwad Gowrappa Veerappa	571	01.06.1950	28-06-1997	24-06-2002	16-06-2001
72.	Sakri Bhopal .B.	572	04.05.1948	28-06-1997	24-06-2002	16-06-2001
73.	Hegde Sripathy Keshav	574	01.02.1950	28-06-1997	24-06-2002	16-06-2001
74.	Patil Dharman Gowda	578	28.09.1948		24-06-2002	16-06-2001
75.	Mandappa .B.D.	579	05.05.1948	28-06-1997	24-06-2002	16-06-2001
76.	Malavanki B.Rudrappa	580	01.03.1949	28-06-1997	24-06-2002	16-06-2001
77.	Sridharmurthy	778 (SC)	29.06.1948	05-11-1997	24-06-2002	16-06-2001
78.	Srinivas .D.T.	801 (SC)	15.10.1950	15-07-1998	24-06-2002	16-06-2001
79.	Narayanappa . M.	873 (ST)	01.06.1948	15-07-1998	24-06-2002	16-06-2001
80.	Mandalkar .U.V.	581	24.11.1948	28-06-1997	24-06-2002	16-06-2001
81.	Yeshgol Bhagwant Shivappa	582	20.04.1944	06-03-1999		16-06-2001
82.	Krishnappa .L.G.	583	07.06.1949	28-06-1997	24-06-2002	16-06-2001
83.	Talakeri .K.S.	802 (SC)	01.06.1954	15-07-1998	24-06-2002	16-06-2001
84.	Bythadka Aiyappa Joyappa (Aiyappa B.A)	586 (SC)	16.07.1946	28-06-1997	24-06-2002	16-06-2001
85.	Ballapenda Machaiah	591	06.01.1949	30-12-1997	24-06-2002	16-06-2001
86.	Uthappa .P.M.	593	21.05.1947	05-11-1997	24-06-2002	16-06-2001
87.	Ahmed Bava .G.	596	30.10.1949	05-11-1997	24-06-2002	16-06-2001

ಪರಿಷ್ಕೃತ ಜೇಷ್ಠತಾ ಪಟ್ಟಿಯಿಂದ ಬಾಧಿತರಾಗಬಹುದಾದಂತಹ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಸಲಹೆ / ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ಒಳಾಡಳಿತ ಇಲಾಖೆ, 2ನೇ ಮಹಡಿ, ವಿಧಾನಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು ಇವರಿಗೆ ಈ ಆದೇಶ ರಾಜ್ಯಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟವಾದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 30 ದಿನಗಳೊಳಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಈ ಅವಧಿಯ ನಂತರ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ.

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಆದೇಶಾನುಸಾರ ಮತ್ತು ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ,

ಪಿ.ಆರ್.390

ಟಿ.ಎನ್.ರವಿಪ್ರಕಾಶ್

ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,

ಒಳಾಡಳಿತ ಇಲಾಖೆ, (ಪೊಲೀಸ್ ಸೇವೆಗಳು)

ಕಾರ್ಮಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಮಿಕ ನಷ್ಟ ಪರಿಹಾರ ಆಯುಕ್ತರ ನ್ಯಾಯಾಲಯ,
916–ಗಂಗೋತ್ರಿನಗರ, ಎಸ್.ಐ.ಟಿ.ಬ್ಯಾಕ್, ತುಮಕೂರು ಜಿಲ್ಲೆ, ತುಮಕೂರು
ಸಂಖ್ಯೆ: ಕಾಅತು:ಕಾಪಕಾ:ಸಿಆರ್:ಮಿಸ್–05/11, ದಿನಾಂಕ:7ನೇ ಫೆಬ್ರವರಿ, 2011

ಅರ್ಜಿದಾರರು

1) ನರಸಿಂಹಯ್ಯ @ ನರಸಿಂಹಪ್ಪ ತಂದೆ: ಲೇಟ್ ನಂಜಪ್ಪ, ವಯಸ್ಸು: 65 ವರ್ಷ.
2) ಲಕ್ಷ್ಮಮ್ಮ ವೈಫ್ ಆಫ್ ನರಸಿಂಹಪ್ಪ @ ನರಸಿಂಹಯ್ಯ, ವಯಸ್ಸು: 55 ವರ್ಷ.
3) ಲಕ್ಷ್ಮಿನರಸಮ್ಮ ತಂದೆ: ನರಸಿಂಹಪ್ಪ @ ನರಸಿಂಹಯ್ಯ, ಪತಿ: ಲೇಟ್ ನಾರಾಯಣಪ್ಪ, ವಯಸ್ಸು: 35 ವರ್ಷ.

ವಿಳಾಸ:
ಕಣ್ಣವೇದಿ ಗ್ರಾಮ, ಕಸಬಾ ಹೋಬಳಿ, ಪಾವಗಡ ತಾಲ್ಲೂಕು, ತುಮಕೂರು ಜಿಲ್ಲೆ.

ಪ್ರತಿವಾದಿಗಳು

1) ಬಿ.ಸಿ. ಸುಹಾಸ್ ತಂದೆ: ಎಸ್. ಚಿದಾನಂದರೆಡ್ಡಿ, ವಯಸ್ಸು ಸುಮಾರು 40 ವರ್ಷ, ಮಾಲೀಕರು, ಎಸ್.ಆರ್.ಇ. ಟ್ರಾವೆಲ್ಸ್, ಮುಖ್ಯ ಅಂಚೆಕಛೇರಿ ರಸ್ತೆ, ಚಿತ್ರದುರ್ಗ ಟೌನ್, ಚಿತ್ರದುರ್ಗ ಜಿಲ್ಲೆ.
2) ದಿ ಮ್ಯಾನೇಜರ್ ಮೆ: ಇಫ್ಕೋ ಟೋಕಿಯೋ ಜನರಲ್ ಇನ್‌ಷ್ಯೂರನ್ಸ್ ಕಂ.ಲಿ., ಬ್ರ್ಯಾಂಚ್ ಆಫೀಸ್, ಶಶಿಕಿರಣ್ ಕಟ್ಟಡ, 1ನೇ ಮಹಡಿ, ಓಂ ಗಣೇಶ್ ಟ್ರ್ಯಾಕ್ಟರ್ಸ್ ಎದುರುಗಡೆ, ಶಂಕರ್ ಮಠ ರಸ್ತೆ, ಶಿವಮೊಗ್ಗ–577201.

ಪ್ರಕಟಣೆ

ಅರ್ಜಿದಾರರ ಮಗ ಮೃತ ಕೆ.ಎನ್. ರಘು ಎಂಬುವವರು 1ನೇ ಪ್ರತಿವಾದಿಗಳ ಎಸ್.ಆರ್.ಇ. ಟ್ರಾವೆಲ್ಸ್ ಬಸ್ ಸಂಖ್ಯೆ: ಕೆಎ–16–ಎ–5963 ವಾಹನದಲ್ಲಿ ಕ್ಲೀನರಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾಗ ದಿನಾಂಕ:24.01.2011 ರಂದು ಮೈಲಾರಣ್ಣರವರ ತೋಟದ ಹತ್ತಿರ ತುಮಕೂರು–ಶಿರಾ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಹೆದ್ದಾರಿ–4 ಕೋರಾಹೋಬಳಿ ತುಮಕೂರು ಬಳಿ ಆದ ಅಪಘಾತದಲ್ಲಿ ಮೃತಪಟ್ಟಿರುತ್ತಾರೆಂದು ತಿಳಿಸಿರುತ್ತಾರೆ.

ಆದ್ದರಿಂದ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರಿಗೆ ಈ ಮೂಲಕ ತಿಳಿಯಪಡಿಸುವುದೇನೆಂದರೆ, ಈ ಬಗ್ಗೆ ಏನಾದರೂ ತಮ್ಮ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ತಾವೇನಾದರೂ ಮೃತರ ನಿಜವಾದ ವಾರಸುದಾರರು ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕೆಂದು ಕೇಳಿಕೊಳ್ಳುವುದಾದರೆ ಅಂಥವರು ಈ ಪ್ರಕಟಣೆ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟವಾದ 30 ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ ತಮ್ಮ ಆಕ್ಷೇಪಣೆ ಅಥವಾ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಈ ನ್ಯಾಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು. ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಯಾರಿಂದಲೂ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳಾಗಲೀ ಅಥವಾ ಅರ್ಜಿಗಳಾಗಲೀ ಬಾರದೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ಕಂಡ ಅರ್ಜಿದಾರರ ಕ್ಲೈಮ್ ಅರ್ಜಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸಲಾಗುವುದು ತದನಂತರ ಬಂದ ಆಕ್ಷೇಪಣೆ ಅಥವಾ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

ಆಯುಕ್ತರು,
ಕಾರ್ಮಿಕ ನಷ್ಟ ಪರಿಹಾರ ನ್ಯಾಯಾಲಯ,
ತುಮಕೂರು ಜಿಲ್ಲೆ, ತುಮಕೂರು.

ಕಾರ್ಮಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಮಿಕ ನಷ್ಟ ಪರಿಹಾರ ಆಯುಕ್ತರ ನ್ಯಾಯಾಲಯ, ತುಮಕೂರು ಜಿಲ್ಲೆ, ತುಮಕೂರು
ಸಂಖ್ಯೆ: ಕಾಅತು:ಕಾಪಕಾ:ಸಿಆರ್–8/11, ದಿನಾಂಕ:5ನೇ ಮಾರ್ಚ್, 2011

ಅರ್ಜಿದಾರರು

1) ಕಾಳಮ್ಮ ಪತಿ: ಕರಿಯಪ್ಪ ವಯಸ್ಸು ಸುಮಾರು 50 ವರ್ಷ.
2) ಕರಿಯಪ್ಪ ತಂದೆ: ಬಾಲಯ್ಯ, ವಯಸ್ಸು: 60 ವರ್ಷ.
3) ನಾಗರತ್ನಮ್ಮ ತಂದೆ: ಕರಿಯಪ್ಪ ವಯಸ್ಸು 13 ವರ್ಷ.

ವಿಳಾಸ:
ಯಥಪ್ಪನಹಟ್ಟಿ, ಹುಂಜಿನಾಳ ಪೋಸ್ಟ್, ಕಳ್ಳಂಬೆಳ್ಳ ಹೋಬಳಿ, ಶಿರಾ ತಾಲ್ಲೂಕು, ತುಮಕೂರು ಜಿಲ್ಲೆ.

ಪ್ರತಿವಾದಿಗಳು

1) ಬಿ.ಜಿ. ಶಿರಕೆ ಕನ್‌ಸ್ಟ್ರಕ್ಷನ್ ಟೆಕ್ನಾಲಜಿ ಪ್ರೈ.ಲಿ., ನಂ.72–76, ಮುಂಢವಾ, ಪುಣೆ, ಮಹಾರಾಷ್ಟ್ರ ರಾಜ್ಯ.
ಶಾಖೆ, ವಸಂತನರಸಾಪುರ, ಇಂಡಸ್ಟ್ರೀಯಲ್ ಏರಿಯಾ, ತುಮಕೂರು.

ಪ್ರಕಟಣೆ

1, 2ನೇ ಅರ್ಜಿದಾರರ ಮಗಳು ಮುದ್ದಮ್ಮ ರವರು ಪ್ರತಿವಾದಿಗಳ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಕೂಲಿ ಕಾರ್ಮಿಕಳಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾಗ, ದಿನಾಂಕ:05.10.2010ರಂದು ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 9.30 ಗಂಟೆ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಆಕಸ್ಮಿಕವಾಗಿ ಕಾಲು ಜಾರಿ ವಾಟರ್ ಟ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಬಿದ್ದ ಪರಿಣಾಮವಾಗಿ ಮೃತಪಟ್ಟಿರುತ್ತಾರೆಂದು ತಿಳಿಸಿರುತ್ತಾರೆ. ಪ್ರಕರಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಪ್ರತಿವಾದಿಗಳು ಪರಿಹಾರ ಮೊತ್ತ ರೂ.4,80,398–00ಗಳನ್ನು ಈ ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ದಿನಾಂಕ:21.02.2011 ರಂದು ಠೇವಣಿ ಮಾಡಿರುತ್ತಾರೆ.

ಆದ್ದರಿಂದ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರಿಗೆ ಈ ಮೂಲಕ ತಿಳಿಯಪಡಿಸುವುದೇನೆಂದರೆ, ಈ ಬಗ್ಗೆ ಏನಾದರೂ ತಮ್ಮ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ತಾವೇನಾದರೂ ಮೃತರ ನಿಜವಾದ ವಾರಸುದಾರರು ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕೆಂದು ಕೇಳಿಕೊಳ್ಳುವುದಾದರೆ ಅಂಥವರು ಈ ಪ್ರಕಟಣೆ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟವಾದ 30 ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ ತಮ್ಮ ಆಕ್ಷೇಪಣೆ ಅಥವಾ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಈ ನ್ಯಾಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.

ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಯಾರಿಂದಲೂ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳಾಗಲೀ ಅಥವಾ ಅರ್ಜಿಗಳಾಗಲೀ ಬಾರದೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ಕಂಡ ಅರ್ಜಿದಾರರ ಕ್ಲೈಮ್ ಅರ್ಜಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸಲಾಗುವುದು ತದನಂತರ ಬಂದ ಆಕ್ಷೇಪಣೆ ಅಥವಾ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

ಆಯುಕ್ತರು,
ಕಾರ್ಮಿಕ ನಷ್ಟ ಪರಿಹಾರ ನ್ಯಾಯಾಲಯ,
ತುಮಕೂರು ಜಿಲ್ಲೆ, ತುಮಕೂರು.

ಪಿ.ಆರ್.311

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಕೃಷಿ ಮಾರಾಟ ಇಲಾಖೆ

ಕೃಷಿ ಮಾರಾಟ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ,ನಂ.16, 2ನೇ ರಾಜಭವನ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು

ಅಧಿಸೂಚನೆ

ಸಂ:ಕೃಮಾಇ/50/ನಿಯವಿ/2010, ದಿನಾಂಕ:18/04/2011

ಕರ್ನಾಟಕ ಕೃಷಿ ಉತ್ಪನ್ನ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ವ್ಯವಹಾರ (ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ) ಅಧಿನಿಯಮ, 1966ರ ಕಲಂ 145(1)ರಲ್ಲಿನ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ, ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರವು ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂ:ಸಇ/150/ಎಂಆರ್ಇ(1)2010, ದಿನಾಂಕ:05/03/2011ರ ಮೂಲಕ ಹೊಸದುರ್ಗ ಕೃಷಿ ಉತ್ಪನ್ನ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಮಿತಿಯ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಕ್ಷೇತ್ರವನ್ನು ವಿಭಜಿಸಿ, ಹೊಸದುರ್ಗ ಮತ್ತು ಹೊಳಲ್ಕೆರೆ ತಾಲ್ಲೂಕುಗಳಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳನ್ನು ಘೋಷಿಸಿದೆ. ಸದರಿ ಅಧಿಸೂಚನೆಯು ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ದಿ:07/03/2011 ರಂದು ಪ್ರಕಟವಾಗಿದೆ.

ಮತ್ತು ಆ ಕಾರಣ, ಕರ್ನಾಟಕ ಕೃಷಿ ಉತ್ಪನ್ನ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ವ್ಯವಹಾರ(ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ) ಅಧಿನಿಯಮ, 1966ರ ಕಲಂ 145(2)(ಎ)ರಲ್ಲಿನ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ ಮತ್ತು ಕಲಂ 6(2)ರಲ್ಲಿನ ವಿಧಾನವನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ, ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂ:ರಾಮಾಇ/172/ನಿಯವಿ/87, ದಿ:11/04/1988, ಎಸ್ಎಂಡಿ/54/ಆರ್ಜಿಎನ್/80, ದಿ:08/05/1981, ಎಂಡಿ/ಆರ್ಜಿಎನ್/2/ಇಎಸ್ಟಿ–ಸಿಆರ್/148/ಆರ್&ಇ/75–76, ದಿ:31/10/1975ನ್ನು ಮಾರ್ಪಡಿಸಿ, ಕರ್ನಾಟಕದಲ್ಲಿ ಕೃಷಿ ಮಾರಾಟ ನಿರ್ದೇಶಕನಾಗಿರುವ ವಿ.ಬಿ.ಪಾಟೀಲ್ ಆದ ನಾನು, ಹೊಸದಾಗಿ ರಚಿತವಾದ ಹೊಸದುರ್ಗ ಕೃಷಿ ಉತ್ಪನ್ನ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಮಿತಿಯ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಅಧಿಸೂಚಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಈ ಕೆಳಗೆ ನಮೂದಿಸಿದ ಕೃಷಿ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಮಾರಾಟ ನಿಯಂತ್ರಣಕ್ಕಾಗಿ ಹೊಸದುರ್ಗ ಪಟ್ಟಣ ಪುರಸಭಾ ಪರಿಮಿತಿಯೊಳಗಿನ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು "ಮಾರುಕಟ್ಟೆ" ಎಂದು ಮತ್ತು ಕೆಳಗಿನ ಅನುಸೂಚಿ–ಎ ಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ಧಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ಸ್ಥಳವನ್ನು "ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಪ್ರಾಂಗಣ" ಎಂದು ಹಾಗೂ ಹೊಸದುರ್ಗ ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ಶ್ರೀರಾಂಪುರ, ಬೆಳಗೂರು ಗ್ರಾಮಗಳ ಪರಿಮಿತಿಯೊಳಗಿನ ಪ್ರದೇಶಗಳನ್ನು "ಉಪ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ" ಗಳೆಂದು ಹಾಗೂ ಅನುಸೂಚಿ–ಬಿ ಮತ್ತು ಸಿ ಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ಧಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ಸ್ಥಳಗಳನ್ನು "ಉಪ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಪ್ರಾಂಗಣ" ಗಳೆಂದು ಈ ಮೂಲಕ ಘೋಷಿಸಿದ್ದೇನೆ.

ಕೃಷಿ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು

1.ಜಾನುವಾರುಗಳು, 2. ಮೇಕೆಗಳು, 3.ಕುರಿಗಳು, 4.ಹತ್ತಿ (ಬೀಜ ತೆಗೆದ ಮತ್ತು ತೆಗೆಯದ), 5. ಎಲ್ಲಾ ಹೂ.ಗಳು, 6.ಸಜ್ಜೆ, 7.ಜವೆ ಗೋಧಿ, 8.ಜೋಳ, 9.ಕಂಬು, 10.ಮೆಕ್ಕೆಜೋಳ, 11.ನವಣೆ, 12.ಭತ್ತ, 13.ರಾಗಿ, 14.ಅಕ್ಕಿ 15.ಸಾಮೆ (ಸಾವೆ), 16.ಗೋಧಿ, 17.ಅಂಟುವಾಳ, 18.ಬೊಂಬು, 19.ಬೆತ್ತ, 20.ಹಿಪ್ಪೆಬೀಜ, 21.ಹೊಂಗೇಬೀಜ, 22.ಬೇವಿನಬೀಜ, 23.ಸೀಗೇಕಾಯಿ, 24.ಹುಣಸೇಹಣ್ಣು, 25.ಹುಣಸೇಬೀಜ, 26.ಸೇಬು, 27.ಬಾಳೆಹಣ್ಣು, 28.ಬೋರೆಹಣ್ಣು, 29.ಹುಳಿಹಣ್ಣುಗಳು, 30.ಚಕ್ಕೋತನ ಹಣ್ಣು, 31.ಪೇರಲೆಹಣ್ಣು (ಸೀಬೆಹಣ್ಣು), 32.ದ್ರಾಕ್ಷಿ, 33.ಹಲಸಿನಹಣ್ಣು, 34.ಜಂಬುನೇರಳೆಹಣ್ಣು, 35.ನಿಂಬೆಹಣ್ಣು, 36.ಕರಬೂಜ, 37.ಮಾವಿನಹಣ್ಣು, 38.ಮೂಸಂಬಿ, 39.ಮರಸೇಬು, 40.ಪೈನಾಪಲ್ (ಅನಾನಸ್), 41.ಪಪ್ಪಾಯಿಹಣ್ಣು (ಪರಂಗಿಹಣ್ಣು), 42.ದಾಳಿಂಬೆಹಣ್ಣು, 43.ಸಪೋಟಾ, 44.ಸಿದ್ಧೋಟ, 45.ಕಿತ್ತಳೆ, 46.ಕಲ್ಲಂಗಡಿ, 47.ನೆಲಗಡಲೆ(ಶೇಂಗಾ) (ಕಾಯಿ ಮತ್ತು ಬೀಜ), 48.ಹರಳುಬೀಜ, 49.ಹತ್ತಿಬೀಜ, 50.ಅಗಸೆಬೀಜ, 51.ಸಾಸುವೆ, 52.ಹುಚ್ಚೆಳ್ಳು, 53.ಕುಸುಬೆ, 54.ಎಳ್ಳು, 55.ಸೂರ್ಯಕಾಂತಿಬೀಜ, 56.ಸೋಯಾಬಿನ್, 57.ಅಡಿಕೆ, 58.ಗೋಡಂಬಿಬೀಜ, 59.ಒಣಮೆಣಸಿನಕಾಯಿ, 60.ತೆಂಗಿನಕಾಯಿ, 61.ಕೊಬ್ಬರಿ, 62.ಕೊತ್ತಂಬರಿಬೀಜ (ಧನಿಯಾ), 63.ಬೆಳ್ಳುಳ್ಳಿ, 64.ಶುಂಠಿ, 65.ಮೆಂತ್ಯ, 66.ಕಾಳುಮೆಣಸು, 67.ಅರಿಶಿನ, 68.ಅಲಸಂದೆ(ಇಡೀ ಮತ್ತು ಒಡೆದ), 69.ಅವರೆ (ಇಡೀ ಮತ್ತು ಒಡೆದ), 70.ಕಡಲೆ (ಇಡೀ ಮತ್ತು ಒಡೆದ), 71.ಉದ್ದು (ಇಡೀ ಮತ್ತು ಒಡೆದ), 72.ಬುಲ್ಲರ್ (ಇಡೀ ಮತ್ತು ಒಡೆದ), 73.ಹೆಸರು (ಇಡೀ ಮತ್ತು ಒಡೆದ), 74.ಹುರುಳಿ, 75.ಲಾಕ್ (ಇಡೀ ಮತ್ತು ಒಡೆದ), 76.ಮಡಿಕೆ (ಮಟಕಿ) (ಇಡೀ ಮತ್ತು ಒಡೆದ), 77.ಚೆನ್ನಂಗಿ (ಮಸೂರಿ) (ಇಡೀ ಮತ್ತು ಒಡೆದ), 78.ಬಟಾಣಿ, 79.ತೊಗರಿ (ಇಡೀ ಮತ್ತು ಒಡೆದ), 80.ಮೋತ್ (ಇಡೀ ಮತ್ತು ಒಡೆದ), 81.ಎಲ್ಲಾ ತರಕಾರಿಗಳು (ಸೊಪ್ಪುಗಳು ಸೇರಿಸಿ)(ಗರ್ಕಿನ್ ಹೊರತುಪಡಿಸಿ), 82.ಕಾಯಿಗಳು, 83.ಹಸಿರುಮೆಣಸಿನಕಾಯಿ, 84.ಈರುಳ್ಳಿ, 85.ಆಲೂಗಡ್ಡೆ, 86.ಸುವರ್ಣಗೆಡ್ಡೆ, 87.ಸಿಹಿಗೆಣಸು (ಗೆಣಸು), 88.ಟೊಮ್ಯಾಟೋ, 89.ವೀಳ್ಯೆದೆಲೆ, 90.ಬೆಲ್ಲ, 91.ತೆಂಗಿನಕಡ್ಡಿ, 92.ಒಣದ್ರಾಕ್ಷಿ.

ಅನುಸೂಚಿ–ಎ

ಹೊಸದುರ್ಗ ಪಟ್ಟಣ ಪುರಸಭಾ ಪರಿಮಿತಿಯೊಳಗಿನ ಗೊರವಿನಕಲ್ಲು ಗ್ರಾಮದ ಮೋಜಣಿ ಸಂ:40, 42, 108/3, 109/1, 109/2, 109/3 ಮತ್ತು 110 ಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡ 23 ಎಕರೆ 35 ಗುಂಟೆಗಳ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಸೀಮಾಬದ್ಧ ಸ್ಥಳ:–

ಪೂರ್ವಕ್ಕೆ : ಗೊರವಿನಕಲ್ಲು ಕಂಚಿಪುರ ರಸ್ತೆ ಮತ್ತು ಮೋಜಣಿ ಸಂ:40, 107, 109/3, 109/1 ಮತ್ತು 111 ರಲ್ಲಿನ ಉಳಿದ ಭೂಮಿ.

ಪಶ್ಚಿಮಕ್ಕೆ : ಸರ್ಕಾರಿ ಮಾಧ್ಯಮಿಕ ಶಾಲೆಯ ಆಟದ ಮೈದಾನ ಮತ್ತು ಮೋಜಣಿ ಸಂ:108 ಮತ್ತು 109/1 ರಲ್ಲಿ ಇರುವ ಉಳಿದ ಭೂಮಿ

ಉತ್ತರಕ್ಕೆ : ಹೊಸದುರ್ಗ ಗೊರವಿನಕಲ್ಲು ಕಚ್ಚಾ ರಸ್ತೆ ಮತ್ತು ಮೋಜಣಿ ಸಂ:110, 109/2, 109/1, 111 ಮತ್ತು 107 ರಲ್ಲಿ ಇರುವ ಉಳಿದ ಭೂಮಿ.

ದಕ್ಷಿಣಕ್ಕೆ : ಹೊಸದುರ್ಗ ಹುಳಿಯಾರು ರಸ್ತೆ.

ಅನುಸೂಚಿ–ಬಿ

ಶ್ರೀರಾಂಪುರ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯ್ತಿ ಪರಿಮಿತಿಯೊಳಗಿನ ಸಂತೆ ನಡೆಯುವ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಸೀಮಾಬದ್ಧ ಸ್ಥಳ:

ಪೂರ್ವಕ್ಕೆ : ಹೊಸದುರ್ಗ ಹುಳಿಯಾರು ರಸ್ತೆ.

ಪಶ್ಚಿಮಕ್ಕೆ : : ಕೆರೆ, ಪರಪ್ಪಸ್ವಾಮಿ ಮಠ ಮತ್ತು ಸರ್ವೆ ಸಂ.25

ಉತ್ತರಕ್ಕೆ : ಕೆರೆ ಏರಿ ಮತ್ತು ಅಂಚೆ ಕಛೇರಿ ರಸ್ತೆ.

ದಕ್ಷಿಣಕ್ಕೆ : ಖಾಸಗಿ ಕಟ್ಟಡಗಳು ಮತ್ತು ಸರ್ವೆ ನಂ.23/3.

ಅನುಸೂಚಿ–ಸಿ

ಬೆಳಗೂರು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯ್ತಿ ಪರಿಮಿತಿಯೊಳಗಿನ ಸಂತೆ ನಡೆಯುವ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಸೀಮಾಬದ್ಧ ಸ್ಥಳ:

ಪೂರ್ವಕ್ಕೆ : ಸರ್ಕಾರಿ ಮಾಧ್ಯಮಿಕ ಶಾಲೆ ಮೈದಾನ, ಅಂಚೆ ಕಛೇರಿ ಮತ್ತು ಖಾಸಗಿ ಮನೆಗಳು.

ಪಶ್ಚಿಮಕ್ಕೆ : ಜೀರಿಗೆಹಳ್ಳ.

ಉತ್ತರಕ್ಕೆ : ಅಮಾನಿಕೆರೆ ಹಳ್ಳ ಮತ್ತು ಕನ್‌ಸರ್‌ವೆನ್ಸಿ ರಸ್ತೆಯ ಭಾಗ.

ದಕ್ಷಿಣಕ್ಕೆ : ಕಡೂರು ಕ್ರಾಸ್ ಮತ್ತು ಕನ್‌ಸರ್‌ವೆನ್ಸಿ ರಸ್ತೆಯ ಭಾಗ.

ವಿ.ಬಿ. ಪಾಟೀಲ್
ನಿರ್ದೇಶಕರು

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಕೃಷಿ ಮಾರಾಟ ಇಲಾಖೆ

ಕೃಷಿ ಮಾರಾಟ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ,ನಂ.16, 2ನೇ ರಾಜಭವನ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು

ಅಧಿಸೂಚನೆ

ಸಂ:ಕೃಮಾಇ/50/ನಿಯವಿ/2010, ದಿನಾಂಕ:18/04/2011

ಕರ್ನಾಟಕ ಕೃಷಿ ಉತ್ಪನ್ನ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ವ್ಯವಹಾರ (ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ) ಅಧಿನಿಯಮ, 1966ರ ಕಲಂ 145(1)ರಲ್ಲಿನ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ, ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರವು ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂ:ಸಇ/150/ಎಂಆರ್‌ಇ(1)2010, ದಿನಾಂಕ:05/03/2011ರ ಮೂಲಕ ಹೊಸದುರ್ಗ ಕೃಷಿ ಉತ್ಪನ್ನ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಮಿತಿಯ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಕ್ಷೇತ್ರವನ್ನು ವಿಭಜಿಸಿ, ಹೊಸದುರ್ಗ ಮತ್ತು ಹೊಳಲ್ಕೆರೆ ತಾಲ್ಲೂಕುಗಳಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳನ್ನು ಘೋಷಿಸಿದೆ. ಸದರಿ ಅಧಿಸೂಚನೆಯು ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ದಿ:07/03/2011 ರಂದು ಪ್ರಕಟವಾಗಿದೆ.

ಮತ್ತು ಆ ಕಾರಣ, ಕರ್ನಾಟಕ ಕೃಷಿ ಉತ್ಪನ್ನ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ವ್ಯವಹಾರ(ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ) ಅಧಿನಿಯಮ, 1966ರ ಕಲಂ 145(2)(ಎ)ರಲ್ಲಿನ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ ಮತ್ತು ಕಲಂ 6(2)ರಲ್ಲಿನ ವಿಧಾನವನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ, ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂ:ರಾಮಾಇ/173/ನಿಯವಿ/88, ದಿ:01/03/1989, ಕೃಮಾಇ/171/ನಿಯವಿ/95, ದಿ:17/06/1997ನ್ನು ಮಾರ್ಪಡಿಸಿ, ಕರ್ನಾಟಕದಲ್ಲಿ ಕೃಷಿ ಮಾರಾಟ ನಿರ್ದೇಶಕನಾಗಿರುವ ವಿ.ಬಿ.ಪಾಟೀಲ್ ಆದ ನಾನು, ಹೊಸದಾಗಿ ರಚಿತವಾದ ಹೊಳಲ್ಕೆರೆ ಕೃಷಿ ಉತ್ಪನ್ನ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಮಿತಿಯ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಅಧಿಸೂಚಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಈ ಕೆಳಗೆ ನಮೂದಿಸಿದ ಕೃಷಿ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಮಾರಾಟ ನಿಯಂತ್ರಣಕ್ಕಾಗಿ ಹೊಳಲ್ಕೆರೆ ಪಟ್ಟಣ ಪುರಸಭಾ ಪರಿಮಿತಿಯೊಳಗಿನ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು "ಮಾರುಕಟ್ಟೆ" ಎಂದು ಮತ್ತು ಕೆಳಗಿನ ಅನುಸೂಚಿ–ಎ ಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ಸ್ಥಳವನ್ನು "ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಪ್ರಾಂಗಣ" ಎಂದು ಹಾಗೂ ಹೊಳಲ್ಕೆರೆ ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ಚಿಕ್ಕಜಾಜೂರು ಮತ್ತು ಕೋಟೆಹಾಳು ಗ್ರಾಮಗಳ ಪರಿಮಿತಿಯೊಳಗಿನ ಪ್ರದೇಶಗಳನ್ನು "ಉಪ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ" ಎಂದು ಹಾಗೂ ಅನುಸೂಚಿ–ಬಿ ಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ಸ್ಥಳವನ್ನು "ಉಪ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಪ್ರಾಂಗಣ" ವೆಂದು ಈ ಮೂಲಕ ಘೋಷಿಸಿದ್ದೇನೆ.

ಕೃಷಿ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು

1. ಜಾನುವಾರುಗಳು, 2. ಮೇಕೆಗಳು, 3.ಕುರಿಗಳು, 4.ಹತ್ತಿ (ಬೀಜ ತೆಗೆದ ಮತ್ತು ತೆಗೆಯದ), 5. ಎಲ್ಲಾ ಹೂ.ಗಳು, 6.ಸಜ್ಜೆ, 7.ಜವೆ ಗೋಧಿ, 8.ಜೋಳ, 9.ಕಂಬು, 10.ಮೆಕ್ಕೆಜೋಳ, 11.ನವಣೆ, 12.ಭತ್ತ, 13.ರಾಗಿ, 14.ಅಕ್ಕಿ 15.ಸಾಮೆ (ಸಾವೆ), 16.ಗೋಧಿ, 17.ಅಂಟುವಾಳ, 18.ಬೊಂಬು, 19.ಬೆತ್ತ, 20.ಹಿಪ್ಪೆಬೀಜ, 21.ಹೊಂಗೇಬೀಜ, 22.ಬೇವಿನಬೀಜ, 23.ಸೀಗೇಕಾಯಿ, 24.ಹುಣಸೇಹಣ್ಣು, 25.ಹುಣಸೇಬೀಜ, 26.ಸೇಬು, 27.ಬಾಳೆಹಣ್ಣು, 28.ಬೋರೆಹಣ್ಣು, 29.ಹುಳಿಹಣ್ಣುಗಳು, 30.ಚಕ್ಕೋತನ ಹಣ್ಣು, 31.ಪೇರಲೆಹಣ್ಣು (ಸೀಬೆಹಣ್ಣು), 32.ದ್ರಾಕ್ಷಿ, 33.ಹಲಸಿನಹಣ್ಣು, 34.ಜಂಬುನೇರಳೆಹಣ್ಣು, 35.ನಿಂಬೆಹಣ್ಣು, 36.ಕರಬೂಜ, 37.ಮಾವಿನಹಣ್ಣು, 38.ಮೂಸಂಬಿ, 39.ಮರಸೇಬು, 40.ಪೈನಾಪಲ್ (ಅನಾನಸ್), 41.ಪಪ್ಪಾಯಿಹಣ್ಣು (ಪರಂಗಿಹಣ್ಣು), 42.ದಾಳಿಂಬೆಹಣ್ಣು, 43.ಸಪೋಟಾ, 44.ಸಿದ್ದೋಟ, 45.ಕಿತ್ತಳೆ, 46.ಕಲ್ಲಂಗಡಿ, 47.ನೆಲಗಡಲೆ(ಶೇಂಗಾ) (ಕಾಯಿ ಮತ್ತು ಬೀಜ), 48.ಹರಳುಬೀಜ, 49.ಹತ್ತಿಬೀಜ, 50.ಅಗಸೆಬೀಜ, 51.ಸಾಸುವೆ, 52.ಹುಚ್ಚೆಳ್ಳು, 53.ಕುಸುಬೆ, 54.ಎಳ್ಳು, 55.ಸೂರ್ಯಕಾಂತಿಬೀಜ, 56.ಸೋಯಾಬಿನ್, 57.ಅಡಿಕೆ, 58.ಗೋಡಂಬಿಬೀಜ, 59.ಒಣಮೆಣಸಿನಕಾಯಿ, 60.ತೆಂಗಿನಕಾಯಿ, 61.ಕೊಬ್ಬರಿ, 62.ಕೊತ್ತಂಬರಿಬೀಜ (ಧನಿಯಾ), 63.ಬೆಳ್ಳುಳ್ಳಿ, 64.ಶುಂಠಿ, 65.ಮೆಂತ್ಯ,

66.ಕಾಳುಮೆಣಸು, 67.ಅರಿಶಿನ, 68.ಅಲಸಂದೆ(ಇಡೀ ಮತ್ತು ಒಡೆದ), 69.ಅವರೆ (ಇಡೀ ಮತ್ತು ಒಡೆದ), 70.ಕಡಲೆ (ಇಡೀ ಮತ್ತು ಒಡೆದ), 71.ಉದ್ದು (ಇಡೀ ಮತ್ತು ಒಡೆದ), 72.ಬುಲ್ಲರ್ (ಇಡೀ ಮತ್ತು ಒಡೆದ), 73.ಹೆಸರು (ಇಡೀ ಮತ್ತು ಒಡೆದ), 74.ಹುರುಳಿ, 75.ಲಾಕ್ (ಇಡೀ ಮತ್ತು ಒಡೆದ), 76.ಮಡಿಕೆ (ಮಟಕಿ) (ಇಡೀ ಮತ್ತು ಒಡೆದ), 77.ಚೆನ್ನಂಗಿ (ಮಸೂರಿ) (ಇಡೀ ಮತ್ತು ಒಡೆದ), 78.ಬಟಾಣಿ, 79.ತೊಗರಿ (ಇಡೀ ಮತ್ತು ಒಡೆದ), 80.ಮೋತ್ (ಇಡೀ ಮತ್ತು ಒಡೆದ), 81.ಎಲ್ಲಾ ತರಕಾರಿಗಳು (ಸೊಪ್ಪುಗಳು ಸೇರಿಸಿ)(ಗರ್ಕಿನ್ ಹೊರತುಪಡಿಸಿ), 82.ಕಾಯಿಗಳು, 83.ಹಸಿರುಮೆಣಸಿನಕಾಯಿ, 84.ಈರುಳ್ಳಿ, 85.ಆಲೂಗಡ್ಡೆ, 86.ಸುವರ್ಣಗೆಡ್ಡೆ, 87.ಸಿಹಿಗೆಣಸು (ಗೆಣಸು), 88.ಟೊಮ್ಯಾಟೋ, 89.ವೀಳ್ಯೆದೆಲೆ, 90.ಬೆಲ್ಲ, 91.ತೆಂಗಿನಕಡ್ಡಿ, 92.ಒಣದ್ರಾಕ್ಷಿ.

ಅನುಸೂಚಿ–ಎ

ಹೊಳಲ್ಕೆರೆ ಪಟ್ಟಣ ಪುರಸಭಾ ಪರಿಮಿತಿಯೊಳಗಿನ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಸೀಮಾಬದ್ಧ ಸ್ಥಳ:–

ಪೂರ್ವಕ್ಕೆ : ಚಿತ್ರದುರ್ಗ ರಸ್ತೆಯಲ್ಲಿರುವ ಮುನಿಸಿಪಾಲಿಟಿ ಟೋಲ್‌ಗೇಟ್ (ಶ್ರೀ ಎಂ.ವಿ.ರಾಮಚಂದ್ರರಾವ್ ಮನೆಯವರೆಗೆ)

ಪಶ್ಚಿಮಕ್ಕೆ : ಶಿವಮೊಗ್ಗ ರಸ್ತೆಯಲ್ಲಿರುವ ಶ್ರೀ ಕೆ.ಹೆಚ್.ರುದ್ರಯ್ಯನವರ ಮನೆ (ಎಸ್.ಬಿ.ಎಂ.ವರೆಗೆ)

ಉತ್ತರಕ್ಕೆ : ಅಪ್ಪರಸನಹಳ್ಳಿ ಪರಮೇಶ್ವರಪ್ಪನವರ ಮನೆಯವರೆಗೆ.

ದಕ್ಷಿಣಕ್ಕೆ : ಕೆಸರೆಕೆರೆಕಟ್ಟೆ ಇದರ ಪಶ್ಚಿಮಕ್ಕೆ ಶ್ರೀ ಜಿ.ಕೆ.ತಿಪ್ಪೇಸ್ವಾಮಿ ಮನೆಯವರೆಗೆ

ಅನುಸೂಚಿ–ಬಿ

ಹೊಳಲ್ಕೆರೆ ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ಕೋಟೆಹಾಳ ಗ್ರಾಮದ ಸರ್ವೆ ನಂ.24/1ಸಿ ಯಲ್ಲಿರುವ 6 ಎಕರೆ 11 ಗುಂಟೆ ಜಮೀನನಲ್ಲಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಿರುವ ಪ್ರಾಂಗಣದ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಸೀಮಾಬದ್ಧ ಸ್ಥಳ:

ಪೂರ್ವಕ್ಕೆ : ಪಿ.ಆರ್.ತಮ್ಮಣ್ಣನವರ ಜಮೀನು

ಪಶ್ಚಿಮಕ್ಕೆ : ಹೊಳಲ್ಕೆರೆ–ದಾವಣಗೆರೆ ರಸ್ತೆ

ಉತ್ತರಕ್ಕೆ : ಕೆ.ಜಿ.ಎಸ್ ಪ್ರಸಾದ್ ಇವರ ಜಮೀನು.

ದಕ್ಷಿಣಕ್ಕೆ : ಕೆ.ಎನ್.ದೇವರಾಜಯ್ಯನವರ ಜಮೀನು.

ಪಿ.ಆರ್.467

ವಿ.ಬಿ. ಪಾಟೀಲ್
ನಿರ್ದೇಶಕರು

HIGH COURT OF KARNATAKA, BANGALORE

NOTIFICATION NO.HCBB-103/2011, DATED:19TH APRIL, 2011

SUMMER VACATION OF 2011

The High Court will remain closed for Summer Vacation from Monday the 25th April 2011 to Sunday the 22nd May 2011 (Both days inclusive).

No appeals, Petitions or Applications and any other paper of Civil nature including Vakalathnama will be received during the Vacation except in cases where it is sought to obtain urgent interim orders like stay orders, attachment and temporary injunctions etc.

Criminal Appeals, Criminal Revision Petitions, Criminal Petitions and urgent applications in Criminal matters will be received during the Summer Vacation.

There will be no sittings during Summer Vacation in the Circuit Benches at Dharwad and Gulbarga. Urgent matters of the nature specified above pertaining to the Circuit Benches of Dharwad and Gulbarga may be filed/ moved before the Principal Bench at Bangalore.

During the Summer Vacation, the working hours for the office of the High Court of Karnataka, Principal Bench at Bangalore and Circuit Bench at Dharwad shall be from 10.15 AM to 02.00 PM, except on all Vacation Court Sitting Days. On Vacation Court Sitting Days, the working hours shall be from 10.15 AM to 05.00 PM. The working hours for the office of the Circuit Bench at Gulbarga shall be from 07.30 AM to 11.00 AM, except on all Vacation Court Sitting Days. On Vacation Court Sitting Days, the working hours shall be from 07.30 AM to 02.00 PM. Saturdays will not be working days during Summer Vacation.

Vacation Benches mentioned hereunder will sit on Tuesday the 26th, Thursday the 28th April 2011, Tuesday the 3rd, Thursday the 5th, Tuesday the 10th, Thursday the 12th, Tuesday the 17th and Thursday the 19th May 2011 in Court Halls mentioned against them on the "SITTING DAYS" noted below at 10.30 AM during the Vacation to hear urgent matters. Matters of the nature referred to above filed during Vacation and inclusive of the day previous to the sitting day will be posted before the respective Benches. But those cases filed on the sitting day will not be posted on that day, except by the Special Orders of the Vacation Bench.

On the days of sitting, after completion of the Division Bench sitting, the Vacation Judges will sit single and take up Single Bench matters.

Memos for posting will not be entertained by the Registrar (Judicial) or the Deputy Registrar during Summer Vacation. Motions to take up the case/s shall be made before the respective Benches.

PRINCIPAL BENCH AT BANGALORE

VACATION BENCH DIVISION BENCH	**COURT HALL**	**VACATION JUDGES SINGLE BENCH**	**COURT HALL**
25.04.2011 to 30.04.2011 **Sitting Days** **26.04.2011 & 28.04.2011**			
Hon'ble Mr. Justice V. Jagannathan AND Hon'ble Mr. Justice Ravi Malimath (All Division Bench matters)	9	Hon'ble Mr. Justice V. Jagannathan Hon'ble Mr. Justice Ravi Malimath Hon'ble Mr. Justice K.N. Keshavanarayana	 9 10 11

VACATION BENCH DIVISION BENCH	**COURT HALL**	**VACATION JUDGES SINGLE BENCH**	**COURT HALL**
01.05.2011 to 07.05.2011 **Sitting Days** **03.05.2011 & 05.05.2011**			
Hon'ble Mr. Justice Ram Mohan Reddy AND Hon'ble Mr. Justice B.S.Patil (All Division Bench matters)	9	Hon'ble Mr. Justice Ram Mohan Reddy Hon'ble Mr. Justice B.S. Patil Hon'ble Mr. Justice Jawad Rahim	 9 10 11

VACATION BENCH DIVISION BENCH	**COURT HALL**	**VACATION JUDGES SINGLE BENCH**	**COURT HALL**
08.05.2011 to 14.05.2011 **Sitting Days** **10.05.2011 & 12.05.2011**			
Hon'ble Dr. Justice K. Bhakthavatsala AND Hon'ble Mr. Justice K. Govindarajulu (All Division Bench matters)	9	Hon'ble Dr. Justice K. Bhakthavatsala Hon'ble Mr. Justice Ram Mohan Reddy Hon'ble Mr. Justice K. Govindarajulu	 9 10 11

VACATION BENCH DIVISION BENCH	**COURT HALL**	**VACATION JUDGES SINGLE BENCH**	**COURT HALL**
15.05.2011 to 21.05.2011 **Sitting Days** **17.05.2011 & 19.05.2011**			
Hon'ble Dr. Justice K. Bhakthavatsala AND Hon'ble Mr. Justice B. Manohar (All Division Bench matters)	9	Hon'ble Dr. Justice K. Bhakthavatsala Hon'ble Mr. Justice Ram Mohan Reddy Hon'ble Mr. Justice B. Manohar	 9 10 11

By Order of Hon'ble The Chief Justice,

Registrar (Judicial)

HIGH COURT OF KARNATAKA, BANGALORE

NOTIFICATION NO.HCBB-106/2011

DATED 20TH APRIL 2011

SUMMER VACATION OF 2011

In Modification to Notification No.HCBB-103/2011 Dated:19th April 2011, the following arrangements are made for 03.05.2011:

PRINCIPAL BENCH AT BANGALORE

VACATION BENCH DIVISION BENCH	COURT HALL	VACATION JUDGES SINGLE BENCH	COURT HALL
01.05.2011 to 07.05.2011 **Sitting Days** **03.05.2011**			
Hon'ble Mr. Justice B.S. Patil AND Hon'ble Mr. Justice B. Manohar (All Division Bench matters)	9	Hon'ble Mr. Justice B.S. Patil Hon'ble Mr. Justice Jawad Rahim Hon'ble Mr. Justice B. Manohar	 9 10 11

By Order of Hon'ble The Chief Justice,

PR-473 Registrar (Judicial)

ಪೊಲೀಸ್ ಇಲಾಖೆ

ಪೊಲೀಸ್ ಕಮೀಷನರ್‌ರವರ ಕಛೇರಿ, ನಂ.1, ಇನ್‌ಫೆಂಟ್ರಿ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು ನಗರ

ಅಧಿಸೂಚನೆ

ಸಂಖ್ಯೆ: 08/ಅಸೂ/ಡಿಸಿಪಿ/ಸಂಪೂ/2011, ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ:18.04.2011

ಬೆಂಗಳೂರು ನಗರ– ಸದಾಶಿವನಗರ ಸಂಚಾರ ಪೊಲೀಸ್ ಠಾಣಾ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಕೋದಂಡರಾಮಪುರ, 12ನೇ ಅಡ್ಡ ರಸ್ತೆಯಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ವೈಯಾಲಿಕಾವಲ್ 11ನೇ ಅಡ್ಡ ರಸ್ತೆಗಳಲ್ಲಿ ಇತ್ತೀಚಿನ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ವಾಹನ ದಟ್ಟಣೆ ಹೆಚ್ಚಾಗಿದ್ದು ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ರಸ್ತೆಯ ಎರಡೂ ಬದಿಗಳಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ವಾಹನಗಳನ್ನು ನಿಲುಗಡೆ ಮಾಡಿ ಇತರೆ ವಾಹನಗಳ ಸುಗಮ ಸಂಚಾರಕ್ಕೆ ಅಡಚಣೆ ಹಾಗೂ ಅನಾನುಕೂಲವಾಗುತ್ತಿರುವುದಲ್ಲದೆ ಪದೇ ಪದೇ ಸಂಚಾರ ಸ್ಥಗಿತಗೊಳ್ಳಲು ಹಾಗೂ ಅಪಘಾತಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗಿರುತ್ತೆ. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ವಾಹನಗಳ ಹಿತದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಹಾಗೂ ಸಂಚಾರ ಸುಗಮವಾಗಿ ಸಾಗಲು ಮತ್ತು ಅಪಘಾತಗಳನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು ಈ ರಸ್ತೆಯ ಒಂದು ಬದಿಯಲ್ಲಿ ವಾಹನ ನಿಲುಗಡೆಗೆ ಅವಕಾಶ ಕಲ್ಪಿಸಿ ಇನ್ನೊಂದು ಬದಿಯಲ್ಲಿ ವಾಹನಗಳ ನಿಲುಗಡೆಯನ್ನು ನಿಷೇಧಿಸುವುದು ಅವಶ್ಯಕವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಆದ್ದರಿಂದ ಕಲಂ 115 ಮೋಟಾರ್ ವಾಹನ ಕಾಯ್ದೆ 1988 ಹಾಗೂ ಕಲಂ 3 ಕರ್ನಾಟಕ ಟ್ರಾಫಿಕ್ ಕಂಟ್ರೋಲ್ ಆಕ್ಟ್ 1960ರ ಪ್ರಕಾರ ನನಗೆ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ ಶಂಕರ ಬಿದರಿ, ಐಪಿಎಸ್, ಪೊಲೀಸ್ ಕಮೀಷನರ್, ಬೆಂಗಳೂರುನಗರ ಆದ ನಾನು ವಾಹನ ನಿಲುಗಡೆ ಮತ್ತು ನಿಷೇಧ ಸಂಬಂಧ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಆದೇಶಿಸಿರುತ್ತೇನೆ.

1) ಕೋದಂಡರಾಮಪುರ 12ನೇ ಅಡ್ಡ ರಸ್ತೆಯಲ್ಲಿ ಟೆಂಪಲ್ ಸ್ಟ್ರೀಟ್ 2ನೇ ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆಯಿಂದ ಪೂರ್ವಕ್ಕೆ ವೈಯಾಲಿಕಾವಲ್ 3ನೇ ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆಯವರೆಗೆ ರಸ್ತೆಯ ದಕ್ಷಿಣ ಭಾಗದಲ್ಲಿ ವಾಹನಗಳ ನಿಲುಗಡೆಯನ್ನು ನಿಷೇಧಿಸಿ ರಸ್ತೆಯ ಉತ್ತರ ಭಾಗದಲ್ಲಿ ವಾಹನಗಳ ನಿಲುಗಡೆಗೆ ಅವಕಾಶ ಕಲ್ಪಿಸಲಾಗಿದೆ.
2) ವೈಯಾಲಿಕಾವಲ್ 11ನೇ ಅಡ್ಡ ರಸ್ತೆಯಲ್ಲಿ ವೈಯಾಲಿಕಾವಲ್ 2ನೇ ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆಯಿಂದ ಪಶ್ಚಿಮಕ್ಕೆ ಸಂಪಿಗೆ ರಸ್ತೆ, ಮಲ್ಲೇಶ್ವರಂವರೆಗೆ ರಸ್ತೆಯ ದಕ್ಷಿಣ ಭಾಗದಲ್ಲಿ ವಾಹನಗಳ ನಿಲುಗಡೆಯನ್ನು ನಿಷೇಧಿಸಿ ರಸ್ತೆಯ ಉತ್ತರ ಭಾಗದಲ್ಲಿ ವಾಹನಗಳ ನಿಲುಗಡೆಗೆ ಅವಕಾಶ ಕಲ್ಪಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಅಂತೆಯೇ ಕಲಂ 116 ಮೋಟಾರ್ ವಾಹನ ಕಾಯ್ದೆ 1988 ಹಾಗೂ ಕಲಂ 4 ಕರ್ನಾಟಕ ಟ್ರಾಫಿಕ್ ಕಂಟ್ರೋಲ್ ಆಕ್ಟ್ 1960 ರಲ್ಲಿ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಿಕೊಂಡು ಮೇಲ್ಕಂಡ ನಿರ್ಬಂಧನೆಯನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸಲು ಬೇಕಾದ ಅಗತ್ಯ ಸೂಚನಾ ಫಲಕಗಳನ್ನು ಸೂಕ್ತ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಲು ಸ್ಥಳೀಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಆದೇಶಿಸಿರುತ್ತೇನೆ.

ಈ ಮೇಲ್ಕಂಡ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ದಿನಾಂಕ:19.04.2011 ರಿಂದ ಜಾರಿಗೆ ಬರುವಂತೆ ಆದೇಶಿಸಿರುತ್ತೇನೆ.

ಈ ಆದೇಶವನ್ನು ನಾನು ಈ ದಿವಸ ಅಂದರೆ ದಿನಾಂಕ:18.04.2011 ರಂದು ನನ್ನ ಸಹಿ ಮತ್ತು ಮುದ್ರೆಯೊಂದಿಗೆ ನೀಡಿರುತ್ತೇನೆ.

ಶಂಕರ ಬಿದರಿ

ಪಿ.ಆರ್.468 ಪೊಲೀಸ್ ಕಮೀಷನರ್,

ಬೆಂಗಳೂರು ನಗರ.

ಕರ್ನಾಟಕ ವಿದ್ಯುತ್ ಪ್ರಸರಣ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತ

ಪ್ರಕಟಣೆ

ಸಂಖ್ಯೆ: ಬೆಳಗಾವಿ/ಬೃಕಾವಿ/ಕಾನಿಅ(ವಿ)/ಸಕಾನಿ(ವಿ)(ಕ)/8–11, ದಿನಾಂಕ:01.04.2011

ಕರ್ನಾಟಕ ವಿದ್ಯುತ್ ಪ್ರಸರಣ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತವು ವಿದ್ಯುತ್ ಸರಬರಾಜು ಕಾಯಿದೆ 2003ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 67ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಿದೆ ಮತ್ತು ಇದೇ ಕಾಯಿದೆ ಸೆಕ್ಷನ್ 67(2)ರ ಅನ್ವಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಯೋಜನೆಗಳ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಈ ಪ್ರಕಟಣೆ ನೀಡಿದೆ.

ಯೋಜನೆಯ ವಿವರಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿವೆ:

ಯೋಜನೆಯ ಹೆಸರು: ಬೆಳಗಾವಿ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಬೈಲಹೊಂಗಲ ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ಎಮ್‌ಕೆ ಹುಬ್ಬಳ್ಳಿಯಲ್ಲಿ ಈಗಿರುವ 220/110 ಕೆವಿ ವಿದ್ಯುತ್ ಕೇಂದ್ರದಿಂದ ಸವದತ್ತಿ ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ಸವದತ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ 220/110ಕೆವಿ ವಿದ್ಯುತ್ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ಜೋಡಿಸಲು 220 ಕೆವಿ ಜೋಡಿ ಪ್ರಸರಣ ಮಾರ್ಗವನ್ನು ರಚಿಸುವದು.

ಹಾದು ಹೋಗುವ ಪ್ರದೇಶ:

ದೇವರಶೀಗಿಹಳ್ಳಿ, ಕಾದ್ರೊಳ್ಳಿ, ಹುಣಶಿಕಟ್ಟಿ, ಹೂಲಿಕಟ್ಟೆ, ತುರಮರಿ, ಕಡತನಾಳ, ಹೊಳೆನಾಗಲಾಪೂರ, ಕುಲುಮನಹಟ್ಟಿ, ಸಂಗೊಳ್ಳಿ, ಸವಟಗಿ, ಗರ್ಜೂರ, ಅರವಳ್ಳಿ, ಜಾಲಿಕೊಪ್ಪ, ಲಂಗದಳ್ಳಿ, ಬೆಳವಡಿ, ಉಡಕೇರಿ, ಬೂದಿಹಾಳ, ಮೂಗಬಸವ, ಸುತಗಟ್ಟಿ, ಹಿಟ್ಟಣಗಿ, ಕರಿಕಟ್ಟಿ, ಅಸುಂಡಿ, ಸಿಂಗಾರಕೊಪ್ಪ, ಸವದತ್ತಿ ಹಾಗೂ ಅಕ್ಕ–ಪಕ್ಕದ ಹದ್ದಿನಲ್ಲಿ ಬರುವ ಹಳ್ಳಿಗಳು.

ಪ್ರಮುಖ ಲಕ್ಷಣಗಳು:

ಸದರಿ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಕಡಿಮೆ ವೊಲ್ಟೇಜನ್ನು ಸುಧಾರಿಸುವುದು, ಸುತ್ತಲಿನ ಕೈಗಾರಿಕಾ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ನಗರ ಮತ್ತು ಹಳ್ಳಿಗಾಡಿನ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಉತ್ತಮ ಗುಣಮಟ್ಟದ ವಿದ್ಯುತ್ ಪೂರೈಸುವುದು ಮತ್ತು ಭವಿಷ್ಯದ ಒತ್ತಡಗಳ ಬೆಳವಣಿಗೆಯನ್ನು ಭರಿಸುವುದು. ಈಗಿರುವ 220 ಕೆವಿ ವಿದ್ಯುತ್ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ಮತ್ತೊಂದು ವಿದ್ಯುತ್ ಮೂಲವನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು, ಸವದತ್ತಿ ತಾಲ್ಲೂಕಿನಲ್ಲಿ ಉತ್ಪಾದನೆಯಾಗುವ ಹೆಚ್ಚಿನ ವಿದ್ಯುತ್‌ನ್ನು ಪ್ರಸರಣಾ ಜಾಲಕ್ಕೆ ಜೋಡಿಸುವುದು.

ಮೇಲಿನ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು 1885ರ ಭಾರತೀಯ ಟೆಲಿಗ್ರಾಫ್ ಕಾಯಿದೆ (1885ರ 13) ಭಾಗ–3 ಅನ್ವಯ ಟೆಲಿಗ್ರಾಫ್ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಪಡೆದುಕೊಂಡಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ವಿದ್ಯುತ್ ಪ್ರಸರಣ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತ ಹೊಂದಿರುವುದು ಮತ್ತು ಚಲಾಯಿಸುವ ಹಕ್ಕನ್ನು ಪಡೆದಿರುವುದು. ಈ ಯೋಜನೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳು ಏನಾದರೂ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಲು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ವಿ) ಬೃಹತ್ ಕಾಮಗಾರಿ ವಿಭಾಗ ನೆಹರು ನಗರ ಬೆಳಗಾವಿ–10 ಇವರಿಗೆ ಈ ಪ್ರಕಟಣೆ ಪ್ರಕಟವಾದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 30 ದಿನಗಳ ಒಳಗೆ ತಲುಪುವಂತೆ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡಬೇಕು.

ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು,

ಪಿಡಿ–39 ಬೃ.ಕಾ.ವಿಭಾಗ, ಕವಿಪ್ರನಿನಿ ಬೆಳಗಾವಿ.

ಕಾರ್ಮಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಮಿಕ ನಷ್ಟ ಪರಿಹಾರ ಆಯುಕ್ತರು, ದಕ್ಷಿಣ ಕನ್ನಡ ಉಪವಿಭಾಗ–1

ಬೆಂದೂರ್‌ವೆಲ್, ಕಂಕನಾಡಿ, ಮಂಗಳೂರು–ಇವರ ನ್ಯಾಯಾಲಯ

ಸಂಖ್ಯೆ: ಡಬ್ಲ್ಯೂಸಿಎ/ಸಿಆರ್–7/11ಎಫ್, ದಿನಾಂಕ:11ನೇ ಏಪ್ರಿಲ್, 2011

ಅರ್ಜಿದಾರರು:		**ಪ್ರತಿವಾದಿಗಳು:**
1) ನಾನಕ್‌ಚಂದ (ತಂದೆ) ಲೇಟ್: ಭಗತ್‌ಸಿಂಗ್ (ಮಗ) 2) ಸರಬತ್ತಿದೇವಿ (ತಾಯಿ) ದಿವಂಗತ ಭಗತ್‌ಸಿಂಗ್ (ಮಗ) 3) ಶೇರ್‌ಸಿನ್ ದೊಡ್ಡ ಮಗ (ಮೃತನ ಅಣ್ಣ) 4) ಅಮರ್‌ಸಿನ್ (ಮೃತನ ತಮ್ಮ)	**ವಿರುದ್ಧ**	ಮೆ: ಲಾಸರ್ನ್ & ಟೂಬ್ರೋ ಲಿ., ಕಾನಬಾಳ, ನಿಯರ್ ಬಿ.ಎ.ಎಸ್.ಎಫ್. ಸುರತ್ಕಲ್, ಮಂಗಳೂರು.

ಅಧಿಸೂಚನೆ

ಅರ್ಜಿದಾರನಾದ ಶ್ರೀ ನಾನಕ್‌ಚಂದ್ ಇವರು ತಮ್ಮ ಮಗನಾದ ಭಗತ್‌ಸಿಂಗ್ ಇವರು 1ನೇ ಪ್ರತಿವಾದಿಗಳಾದ ಮೆ: ಲಾಸರ್ನ್ & ಟೂಬ್ರೊ ಲಿ., (Water tank Wall Collapsed) ಇವರಲ್ಲಿ ಕೆಲಸಗಾರರಾಗಿದ್ದು ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ನಿರತನಾಗಿದ್ದಾಗ, ದಿನಾಂಕ:04.02.2011 ರಂದು ಅಪಘಾತಕ್ಕೀಡಾಗಿ ಮೃತರಾದರೆಂದು ಹೇಳಿ ಆಶ್ರಿತರಾದ ತಮಗೆ ಪ್ರತಿವಾದಿಯವರಿಂದ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಕೊಡಿಸಿ ಕೊಡಬೇಕೆಂದು ಈ ನ್ಯಾಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿರುತ್ತಾರೆ.

ಆದ್ದರಿಂದ ಈ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಈ ಅರ್ಜಿದಾರರಲ್ಲದೆ ಬೇರೆ ಯಾರಾದರೂ ಅರ್ಜಿದಾರರಾಗಿದ್ದು, ಅವರ ಅರ್ಜಿ ಅಥವಾ ತಕರಾರು ಏನಾದರೂ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಈ ಅರ್ಜಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿ ಇನ್ನಿತರ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ತಕರಾರು ಇದ್ದರೆ ಈ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸರ್ಕಾರಿ ರಾಜ್ಯಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಣೆಯಾದಲ್ಲಿನಿಂದ 30 ದಿನಗಳೊಳಗೆ ಈ ನ್ಯಾಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಈ ಮೂಲಕ ತಿಳಿಸಲಾಗಿದೆ. ಈ ನಿಗದಿತ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಈ ನ್ಯಾಯಾಲಯವು ಯಾವ ಕ್ಲೈಮು ಅರ್ಜಿ/ ತಕರಾರು ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಈ ನ್ಯಾಯಾಲಯವು ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮವನ್ನು ಜರುಗಿಸಲಾಗುವುದೆಂದು ತಿಳಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಡಿ.ಜಿ. ನಾಗೇಶ

ಪಿ.ಆರ್.449 ಕಾರ್ಮಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಮಿಕ ನಷ್ಟ ಪರಿಹಾರ

ಆಯುಕ್ತರು, ದಕ್ಷಿಣ ಕನ್ನಡ ಉಪವಿಭಾಗ–1, ಮಂಗಳೂರು.